빨리 쉽게 배울수 있는

Power Point 2000

인 민 대 학 습 당

고등교육도서출판사

주체91

빨리 쉽게 배울수 있는

PowerPoint 2000

인민대학습당
고등교육도서출판사

차 례

머 리 말

이 책은 독자들에게 Microsoft PowerPoint 2000을 정통하는데 도움을 줌으로써 훌륭한 정보직관물을 작성할수 있게 합니다.

PowerPoint는 임의의 요구에 맞는 직관물을 작성하는데 완전하고도 쉬운 방법을 제공하는 통속적인 직관물설계프로그람으로서 여러해동안 사용자들과 친숙해 졌으며 새 판본들이 나올 때마다 다른 Microsoft프로그람과 보다 친절하고 호환성 있게 리용되도록 새로운 특징과 기능들이 보충되고 있습니다.

PowerPoint 2000은 인터네트상에서 사용자들이 직관물을 리용할수 있도록 새롭게 개선된 Web기능들을 추가하여 개량하였습니다.

PowerPoint 2000은 다방면적이고 독특한 직관물설계 및 관리프로그람으로서 조수의 도움으로 휘파람소리, 종소리들을 추가적으로 쉽게 추가하고 정교한 직관물작성에 도움을 주는 기타 도구들을 많이 포함하고 있습니다.

이 책은 직관물을 처음 작성하거나 기존직관물을 개작하려고 할 때 도움을 줍니다.

이 책에서는 또한 이 프로그람을 전혀 리용해 보지 못한 사용자들의 편리를 도모하기 위하여 여러가지 실례삽화들을 제공해

주고 있습니다. 이 책은 이전 판본의 PowerPoint쏘프트웨어에 익숙하고 PowerPoint 2000을 빨리 배우고 응용하려는 사람들을 위한 도서입니다.

이 책은 새로운 기교를 배우거나 어떤 작업을 완성하는데 도움이 되는 부분들을 빨리 찾을수 있게 편성되여 있을뿐아니라 보다 빨리 배울수 있게 아주 간결하게 서술되여 있습니다.

어느 한 부분을 정통하기 위해 전체 장을 읽을수도 있고 이전의 기억을 되살리기 위해 어떤 장의 임의의 절만을 읽을수도 있습니다.

이 책에는 PowerPoint 2000으로 어떻게 작업하겠는가에 대한 더 많은 정보들을 제공하는 다음의 특징들도 있습니다.

- **《일러두기》**－PowerPoint 2000으로 작업을 보다 쉽게 하고 직관물작성을 능률적으로 하는데 도움이 되는 조언을 줍니다.
- **《주의》**－쏘프트웨어를 통하여 배운 지식을 공고히 하도록 PowerPoint 2000에 대한 추가적인 정보를 제공해 줍니다.

마지막으로 부록에서는 PowerPoint 2000을 콤퓨터에 설치하는 방법을 보여 줍니다.

1편

PowerPoint직관물 작성의 기초

1장. PowerPoint 2000의 시작

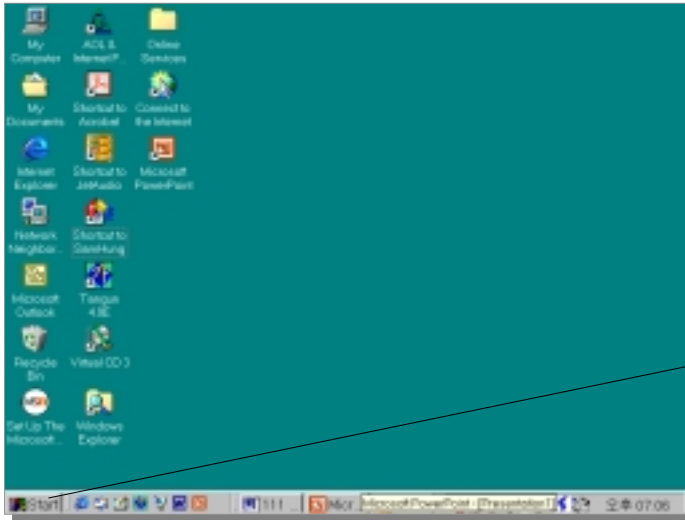
관중들에게 직관물을 보여 주려고 하는 경우에 PowerPoint가 아주 효과 있게 쓰이게 됩니다. PowerPoint는 체계적이고 다채로우며 생동한 직관물을 만들수 있는 여러가지 시청각도구들을 제공해 줍니다. PowerPoint에 의한 직관물제작에 들어 가기전에 그 프로그람의 기본대면부에 대하여 잘 알 필요가 있습니다.

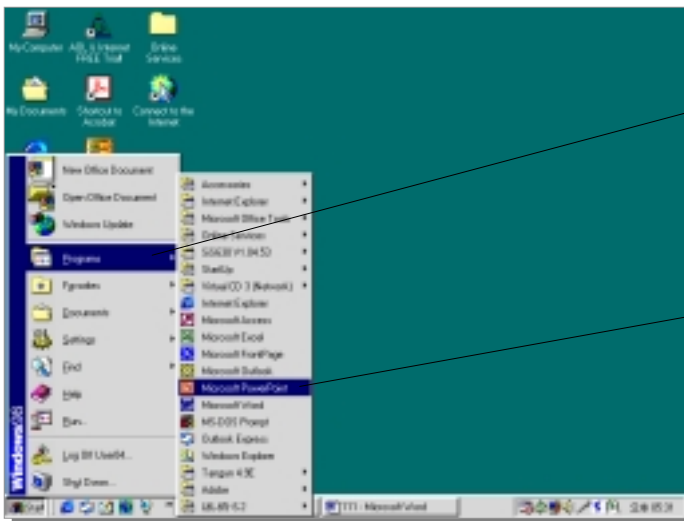
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

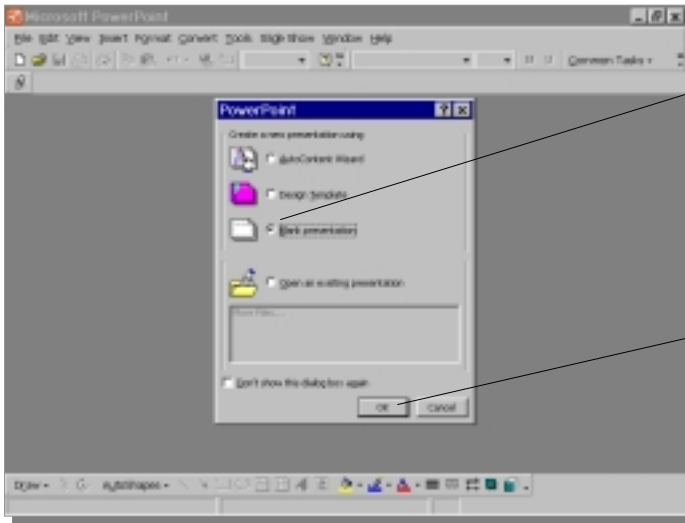
- PowerPoint의 시작
- PowerPoint 화면상에서 요소들의 탐색
- 차림표, 지름, 도구띠의 리용
- PowerPoint의 탈퇴

PowerPoint 2000의 시작

PowerPoint탐색을 시작하기전에 먼저 프로그람을 열어야 합니다. 이 절에서는 3가지 시작방법을 보여 주는데 자기에게 알맞는 가장 유리한 작업방법을 자유롭게 선택할수 있습니다.

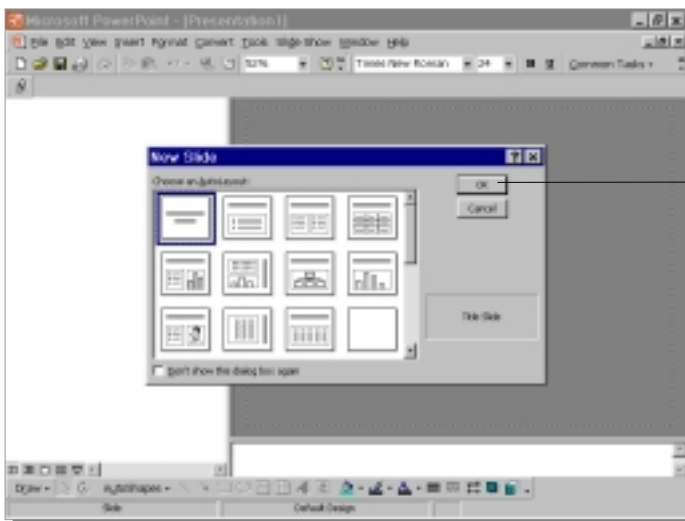
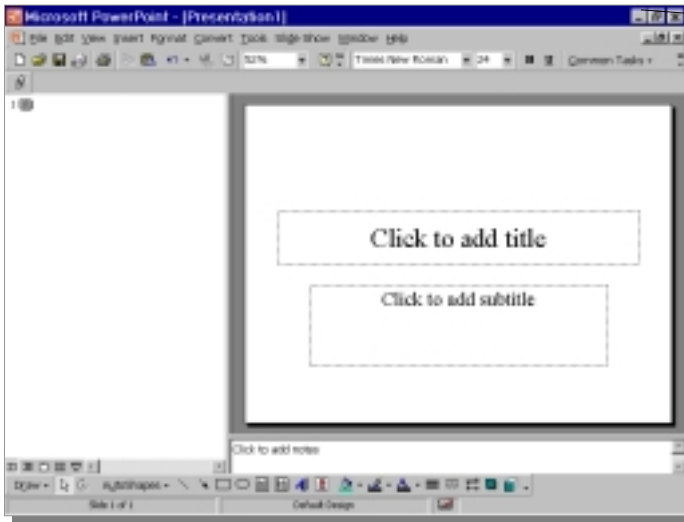
Start 차림표로 시작

사용하고 있는 Windows 조작체계의 판본에 관계없이 Start단추에 의하여 편의프로그람을 비롯하여 콤퓨터에 설치된 모든 프로그람을 다 호출할수 있습니다.

1. Windows의 과제띠(Taskbar)우에 있는 Start단추를 찰칵하면 Start차림표가 나타납니다.

2. 마우스지시자를 Programs에로 이동하면 Programs차림표가 나타납니다.

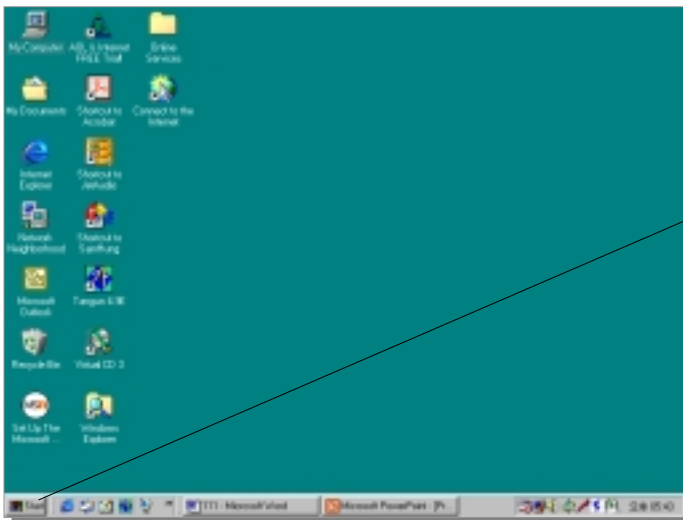
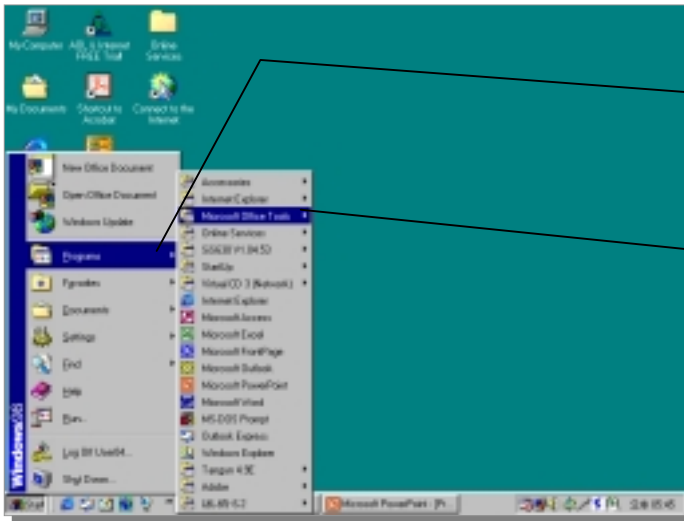
3. Microsoft PowerPoint를 찰칵합니다. PowerPoint가 열리고 PowerPoint시작대화칸이 나타납니다.

4. Blank presentation(빈 직관물)선택단추가 아직 선택되여 있지 않으면 그것을 찰칵합니다. 그러면 선택항목이 나타납니다.

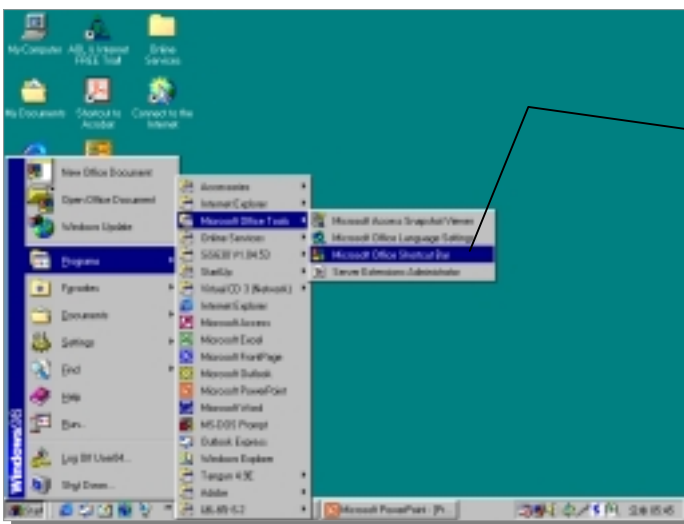
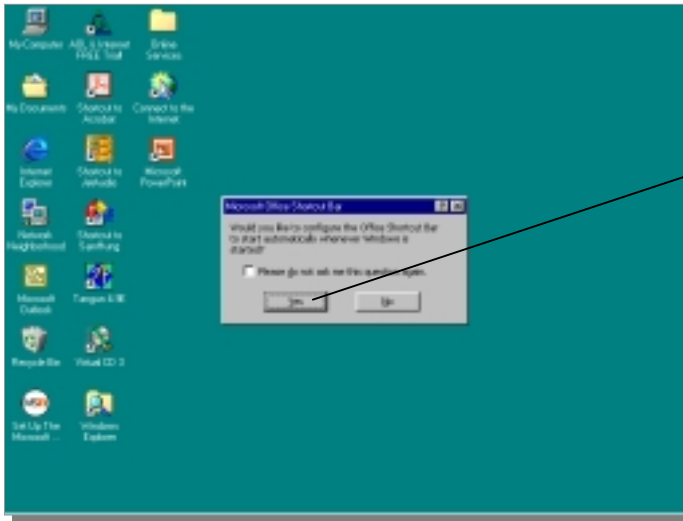
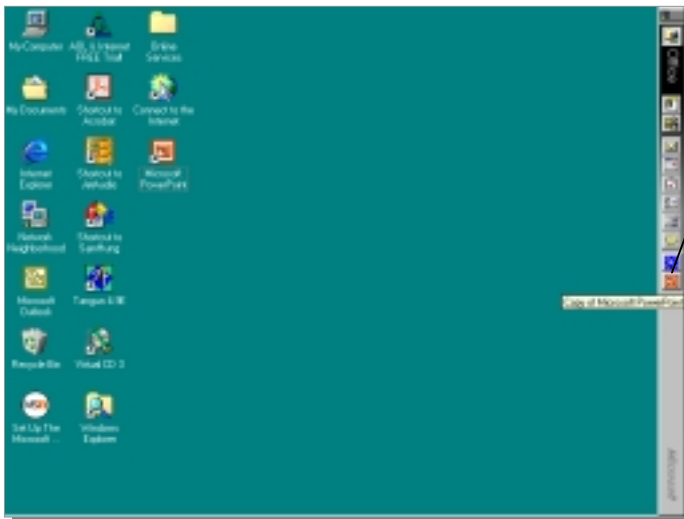
5. OK를 찰칵합니다. New Slide(새로운 투영편)대화칸이 나타나며 Title(제목)투영편이 선택됩니다.

주 의

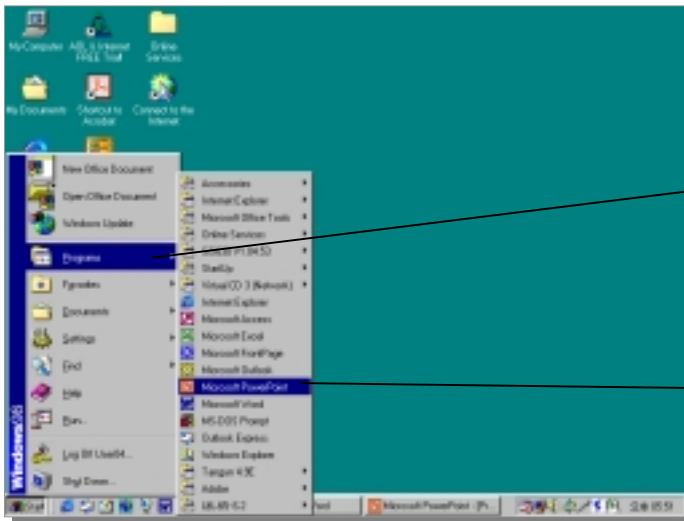
PowerPoint대면부에 익숙하기 위하여 이 Blank presentation을 리용합니다. 직관물을 빨리 시작하는 방법은 《3장. 직관물을 재빨리 쉽게 만들기》에서 배우게 됩니다.

6. OK를 찰칵합니다. PowerPoint화면이 Blank presentation을 보여 주면서 나타납니다.

7. 최소화단추(_)를 찰각합니다. 프로그람창문은 Windows 과제띠에 그림기호로 축소됩니다.

Office지름띠의 현시

Office지름띠(Shortcut Bar)는 콤퓨터에 설치된 모든 프로그람을 호출하는 빠른 방법을 제공합니다. Office지름띠는 화면에 현시되며 열린 프로그람으로 작업하는 동안에 아무때나 볼수 있습니다. Office지름띠가 현시되면 해당한 그림기호를 찰각하여 어느 한 프로그람을 열수 있습니다.

1. Windows과제띠우에 있는 Start단추를 찰각합니다. Start차림표가 현시됩니다.

2. Programs를 찰칵하면 Programs차림표가 나타납니다.

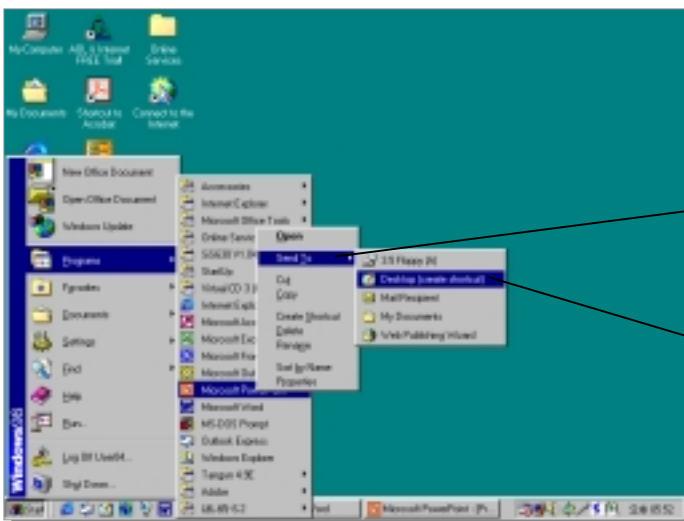
3. Office Tools(Office 도구)를 찰칵하면 Office Tools차림표가 현시됩니다.

4. Microsoft Office Shortcut Bar를 찰칵합니다. Microsoft Office Shortcut Bar대화칸이 현시됩니다.

5. Yes를 찰칵합니다. Office지름띠가 화면에 현시되며 그후부터는 콤퓨터가 기동할 때마다 Office 지름띠가 화면에 현시되여 자기가 바라는 프로그람이 빨리 호출되도록 합니다.

6. 마우스지시자를 Office 지름띠의 어느 한 그림기호우에 가져다 놓습니다. 도구설명이 나타나 그림기호를 찰칵한다면 열리게 될 프로그람을 현시해 줍니다.

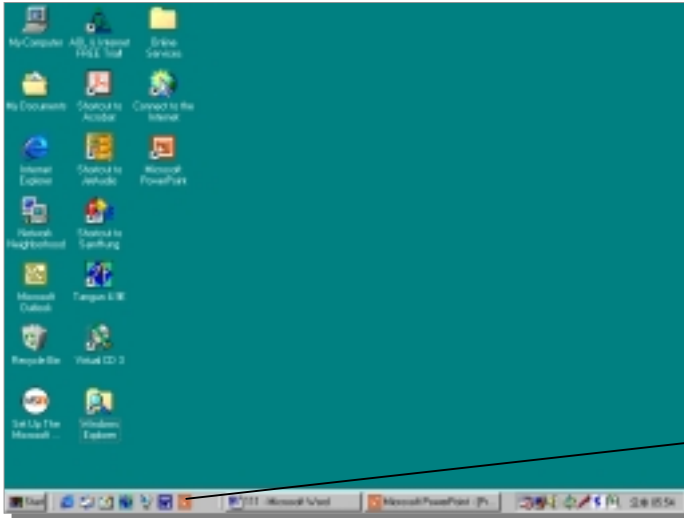
탁상화면에 PowerPoint 설치

PowerPoint를 열려고 할 때 마우스조작을 적게 하는 다른 방법은 프로그람에로의 지름(Shortcut)을 탁상화면(Desktop)에 설정하는것입니다.

1. Windows 과제띠우에 있는 Start단추를 찰칵하면 Start차림표가 나타납니다.

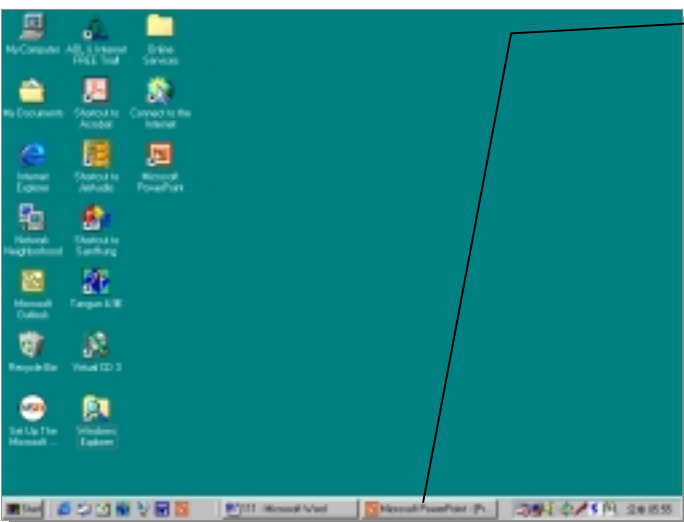
2. 마우스지시자를 Programs항목에 이동하면 Programs차림표가 나타납니다.

3. Microsoft PowerPoint에서 오른쪽을 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 임의의 쏘프트웨어프로그람을 선택하고 탁상화면에 그 프로그람에로의 지름을 추가할수 있습니다.

4. Send To를 찰칵합니다. Send To보조차림표가 현시됩니다.

5. Desktop지름만들기를 찰칵합니다.

주 의

Windows 과제띠에 Desktop 도구띠가 첨부되였다면 이 도구띠에서 PowerPoint 그림기호를 보게 됩니다.

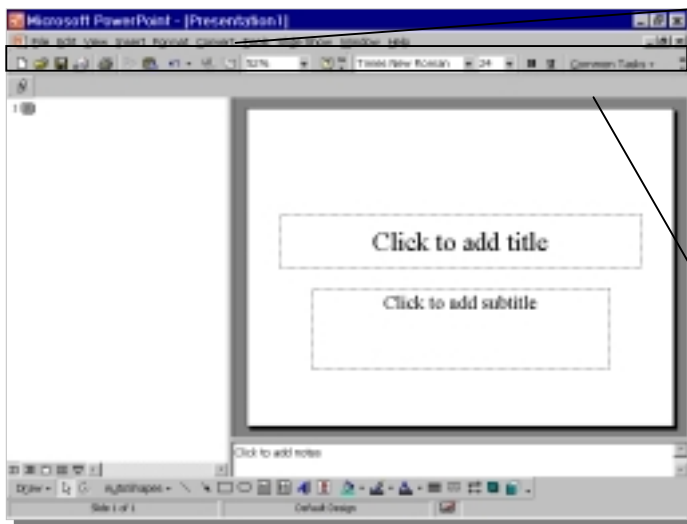
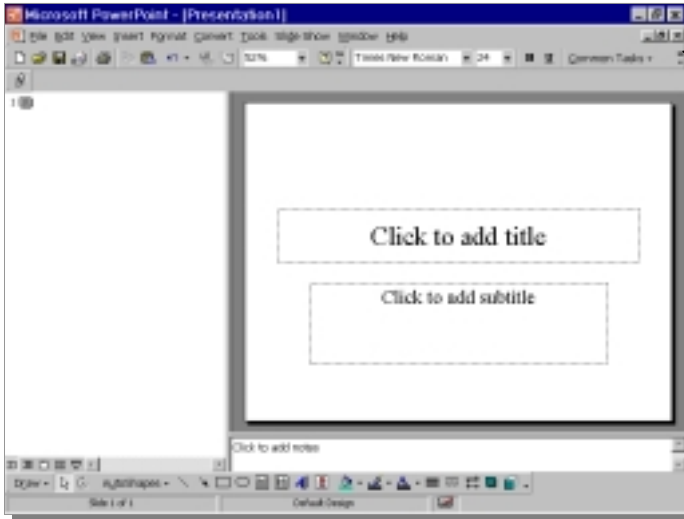
탁상화면에 PowerPoint 에로의 지름그림기호가 현시됩니다. 이 지름그림기호를 찰칵하면 그 프로그람이 열립니다.

6. 프로그람을 최소화하였을 때 Windows과제띠에 만들어 진 PowerPoint그림기호를 찰칵합니다. PowerPoint창문이 화면에 나타납니다. 이제는 다음 절로 넘어 갈수 있도록 준비가 되여 있으므로 PowerPoint 직관물을 만드는 요소들에 대하여 더 배우기로 합시다.

PowerPoint화면의 탐색

PowerPoint는 Microsoft Office나 다른 Windows프로그람에서 볼수 있는 차림표나 도구띠와 꼭 같은 요소들을 가집니다. PowerPoint에는 독특한 몇가지 요소들도 있습니다. 이 절에서는 PowerPoint에 있는 각이한 요소들을 소개하며 이 요소들이 무엇을 할수 있는가에 대하여 배우게 됩니다.

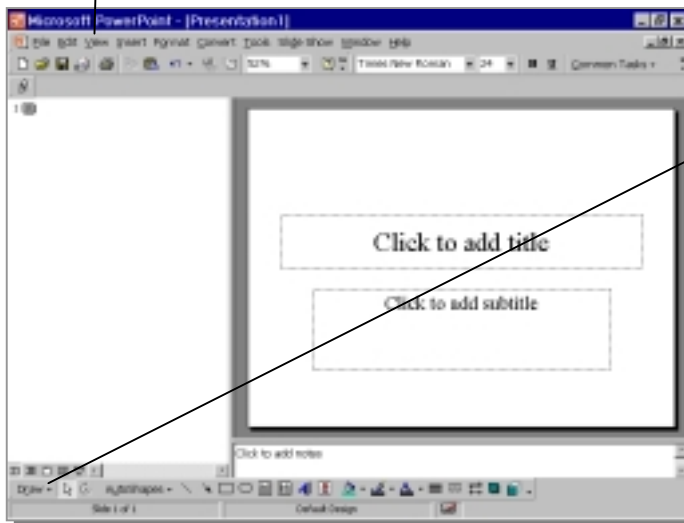
도구띠에 대한 지식

PowerPoint에 있는 여러가지 도구띠들은 많은 차림표지령들에 대한 지름단추들을 가집니다.

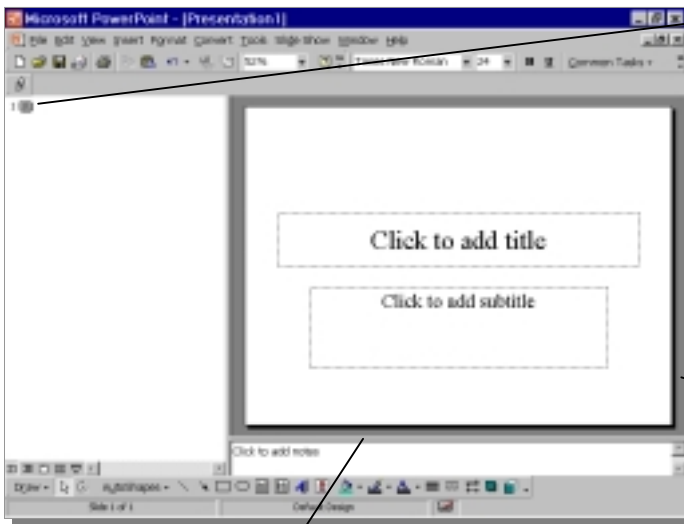
도구띠단추를 찰칵할 때 어떤 지령이 실행되는가를 알기 위해서 마우스지시자를 도구설명을 현시하는 단추우에 가져다 놓습니다. 매개 도구띠들은 각이한 기능을 가지고 있습니다. 이 절에서는 매 도구띠를 가지고 수행할수 있는 각이한 과제들에 대하여 서술합니다.

- **표준도구띠**(Standard toolbar)에는 자주 쓰이는 차림표지령들에로 가는 지름단추들이 포함됩니다. 이 도구띠를 가지고 새로운 직관물을 작성, 보존, 인쇄할수 있고 본문이나 도형을 자르거나 붙일수 있습니다.
- **서식화도구띠**(Formatting toolbar)는 서체모양, 굵은체와 경사체 및 단락맞추기와 같이 본문을 서식화할수 있게 합니다.

일러두기

도구띠오른쪽에 있는 오른쪽방향2중화살표는 보다 많은 단추들이 있다는것을 보여 줍니다. 화살표를 찰칵하면 가리워 졌던 도구띠단추들이 현시됩니다.

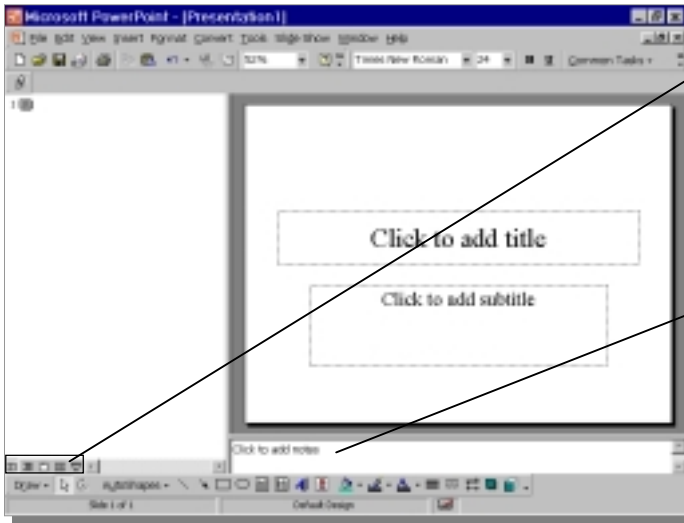
주 의

PowerPoint는 또한 View차림표에서 Toolbars지령조건하에서 볼수 있는 몇개의 다른 도구띠들이 있습니다. 이 도구띠들은 특별한 과제들을 수행할수 있는데 그에 대해서는 다른 편들에서 서술합니다.

- **그리기도구띠**(Drawing toolbar)는 직관물투영편우에서 형태그리기, 오림작업, 본문에 미술효과첨부 등을 쉽게 진행할수 있게 합니다.

보임새선택항목에 대한 리해

먼저 PowerPoint를 열면 창문이 3개의 창(pane)으로 나누어 져 있다는것을 알수 있습니다. 이것이 PowerPoint의 표준보임새(Normal View)이며 여기에는 직관물제작에 필요하고 가장 많이 리용되는 보임새요소들이 포함되여 있습니다.

- **륜곽창**(Outline pane)은 직관물의 기본구조를 만들거나 편집하는데 리용됩니다. 륜곽요소만들기에 익숙되여 있다면 이것은 직관물들을 체계화하기 쉬운 장소라는것을 알게 됩니다.
- **투영편창**(Slide pane)은 직관물제작에 포함되는 개개의 페지(즉 투영편)를 작성할수 있게 합니다. 매 투영편에 도형이나 본문을 추가하면 작업결과물인 최종작품을 볼수 있습니다.

알 리 두 기

창의 크기를 변화시키려면 두 창사이에 있는 띠를 찰칵하여 끌어 가십시오.

• **보임새단추들**(View buttons)은 직관물의 각이한 부분들을 보는데 쓸수 있는 다른 보임새로 쉽게 전환할수 있게 합니다.

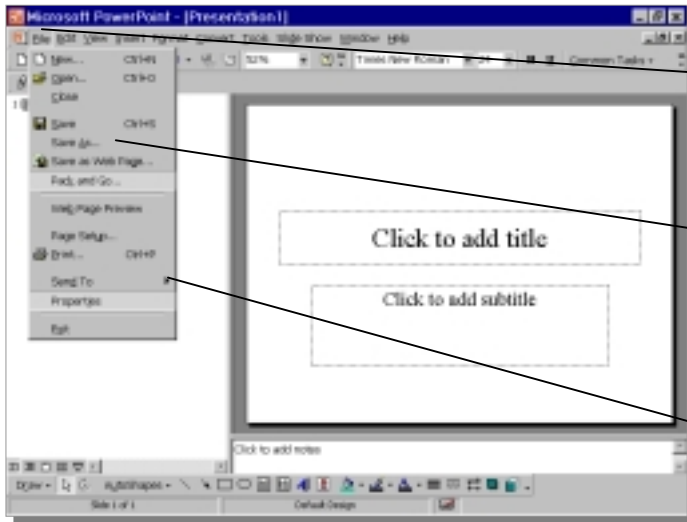
• **주해창**(Notes pane)은 직관물을 만드는 동안 방조를 받거나 주의를 환기시켜 줄 주해들을 만드는 곳입니다. 이 창은 인쇄된 배포물형식으로 관중들에게 분배하려고 하는 참고내용들을 첨부하는데 리용할수 있습니다.

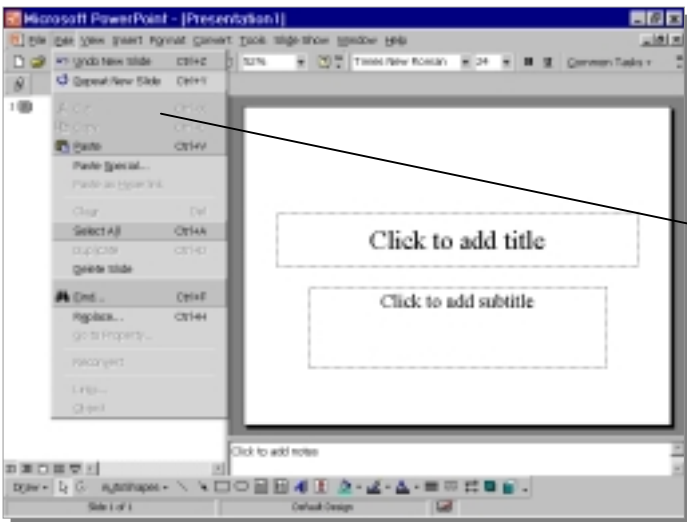
> **주 의**
>
> 여러가지 보임새로 작업하는 구체적내용은 《4 장. 직관물의 보기》에서 배우게 됩니다.

PowerPoint로 작업

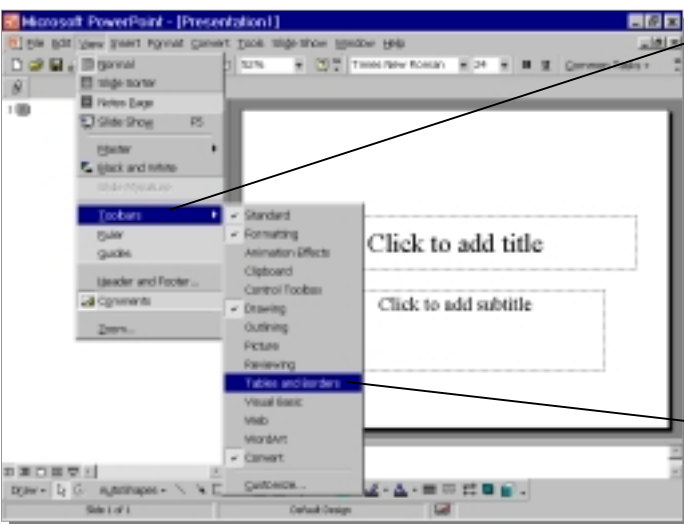
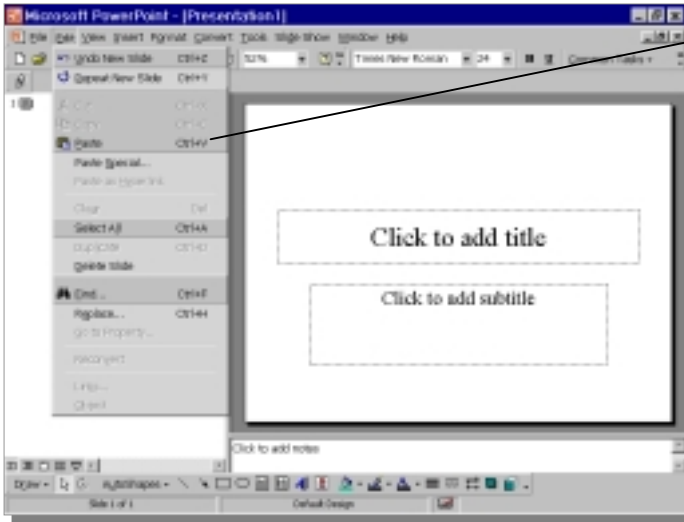
PowerPoint창문을 보면 그림기호, 차림표, 흘림띠 등 각이한 류형의 단추들을 보게 됩니다. 이 화면요소들은 PowerPoint에 있는 매 과제와 기능을 수행할수 있도록 도와 줍니다. 다른 Office나 Windows프로그람들을 리용해 보았다면 PowerPoint와 이러한 프로그람들이 서로 류사하다는것을 알수 있습니다. 이 절에서는 여러가지 PowerPoint 요소들을 리용하는 작업에 대한 기초지식을 보여 줍니다.

차림표의 리용

프로그람창문의 웃부분에 해당한 범주별로 묶어 놓은 지령들의 집합체인 PowerPoint의 차림표를 볼수 있습니다. 이 차림표들은 PowerPoint의 임의의 기능을 실행할수 있습니다. Office 2000프로그람들에서는 적응성차림표(adaptive menus)라고 부르는 새로운 기능을 보게 됩니다. 이것은 차림표에서 가장 많이 리용하는 지령들만을 보여 줍니다. 그러나 잠간만 기다리면 모든 차림표지령들이 나타납니다.

1. 차림표항목을 찰칵합니다. 내리펼침차림표가 나타납니다.

- 차림표지령에 생략부호(...)가 붙어 있으면 그 지령을 선택하는 경우 대화칸이 나타납니다.
- 차림표지령에 오른쪽방향화살표가 있으면 마우스지시자를 거기에 가져 가면 보조차림표가 나타납니다.

- 차림표지령이 회색으로 되면 일정한 과제를 수행하고 있는 동안은 그 지령을 사용할수 없습니다.

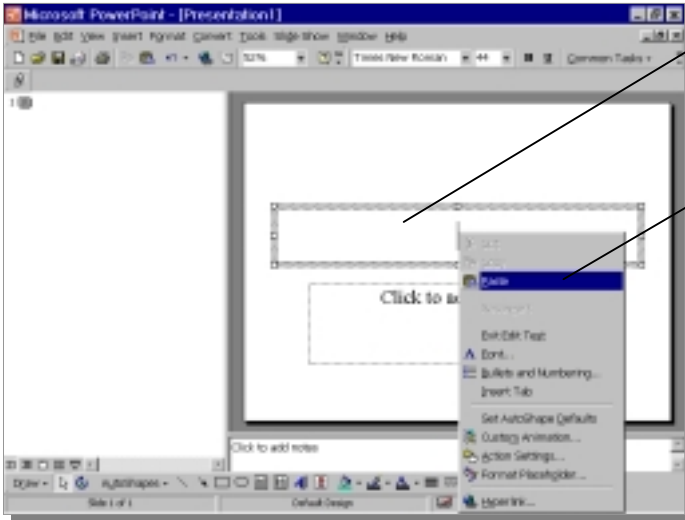
알려두기

일부 차림표지령들은 그옆에 지름건을 가지고 있습니다. 지령을 실행하려면 차림표항목옆에 있는 지름건으로 입력합니다. 즉 Ctrl 건을 누르면서 표시된 문자를 누르면 됩니다. 만일 편리하다면 마우스를 리용하는것보다 이 지름건을 기억하고 리용할수 있습니다.(이 장의 마지막부분의 표를 보십시오.)

2. 마우스지시자를 오른쪽방향화살표가 있는 지령우에 가져 갑니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. 마우스지시자를 보조차림표우에 있는 지령우에 옮기면 그 지령이 강조됩니다.

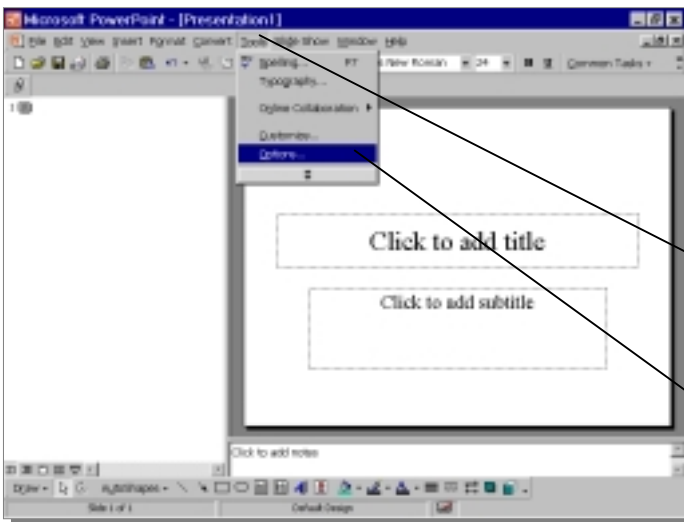
4. 어떤 지령을 찰칵하면 그 지령이 실행됩니다.

지름차림표찾기

지령을 실행하는 다른 수단을 찾으려면 오른쪽단추를 찰칵하는 방법을 리용합니다. 구성요소창문안의 임의의 요소를 오른쪽찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.선택한 요소를 실행할수 있는 모든 지령이 이 차림표에 다 들어 있습니다.

1. 객체(Object)를 오른쪽 찰칵합니다. 지름차림표가 현시됩니다.

2. 어떤 지령을 찰칵합니다. 지령이 실행됩니다.

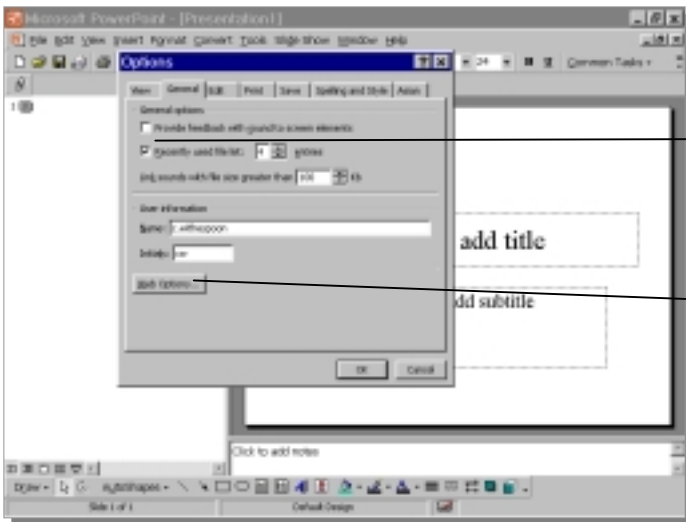
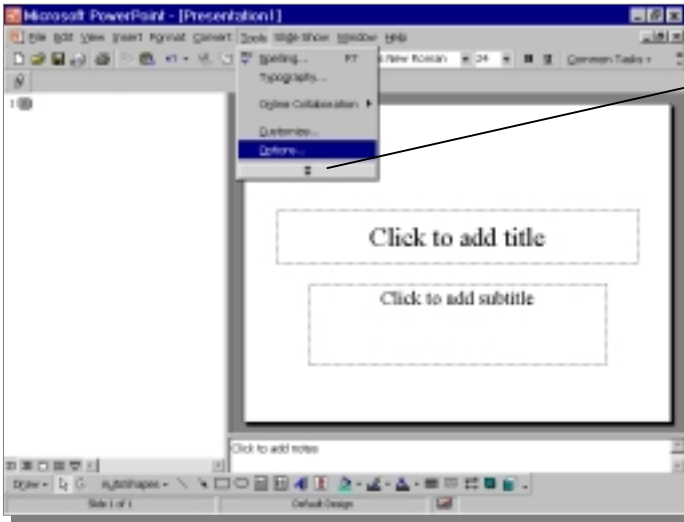
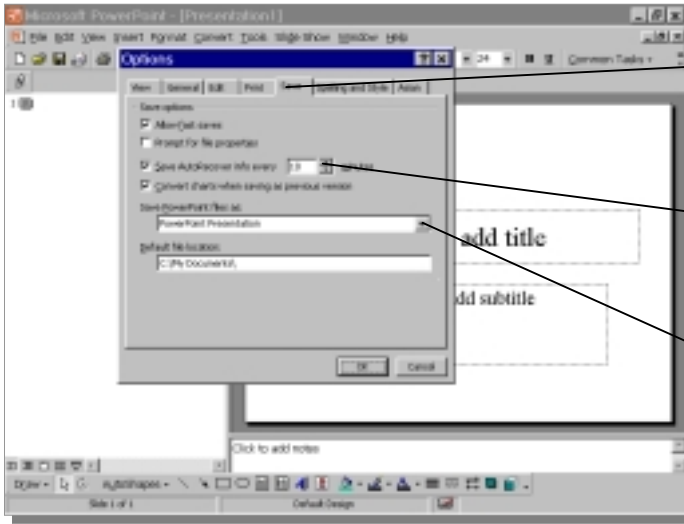
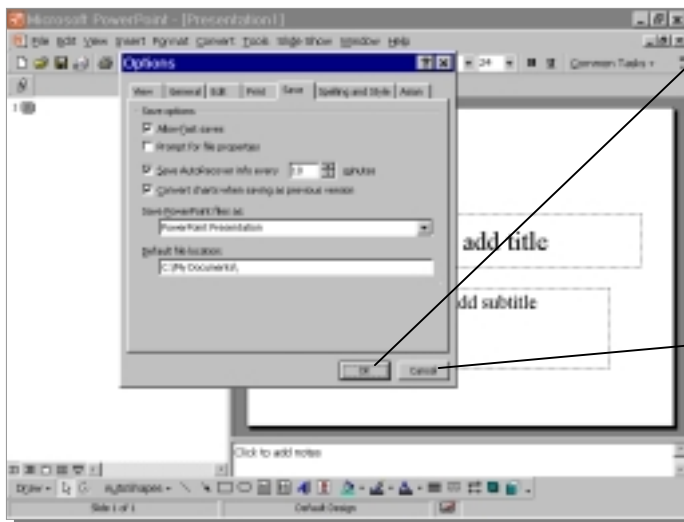
대화칸으로 작업

대화칸은 서로 관계되는 몇개의 기능을 한곳에 묶어 놓은것입니다. 그것은 관계되는 차림표지령과 관련한 많은 과제들을 수행하게 합니다. 여기서는 Options(선택항목)대화칸에 대하여 보여 줍니다.

이 대화칸은 사용자와 PowerPoint가 함께 작업하는것을 조종합니다. 일정한 기간 이 대화칸의 Options에 익숙하도록 하십시오.

1. Tools(도구)를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Options선택항목을 찰칵하면 Options대화칸이 열립니다.

알러두기

차림표가 자동적으로 확장될 때까지 기다리기 싫으면 아래방향 2 중화살을 찰각합니다. 그렇지 않으면 차림표항목을 련속 두번 찰각하여 차림표를 열었을 때 완전한 차림표지령목록이 현시되게 합니다.

- 기능이름왼쪽에 위치한 선택칸을 찰각하여 그 기능을 설정 및 취소합니다.
- 단추를 찰각하여 두번째 대화칸을 호출합니다.

- 어느 한 표쪽(tab)을 찰칵하여 더 많은 선택항목들을 찾습니다.
- 올림 및 내림화살표(⬍)를 찰칵하여 수자와 범위를 맞춥니다.
- 내림화살표(▾)를 찰칵하여 내리펼침목록으로부터 선택항목들을 선택합니다.

3. OK를 찰칵합니다. 대화칸이 닫기면서 선택항목들이 직관물에 적용됩니다.

주 의

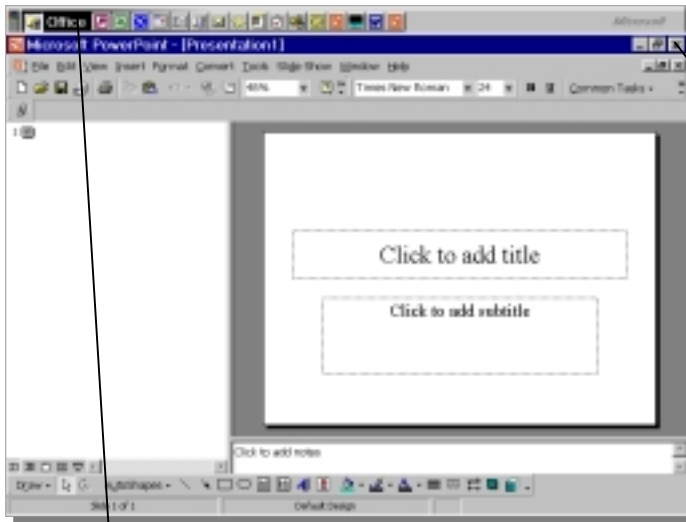
작성한 임의의 변화들을 받아 들임이 없이 대화칸을 닫으려 할 때는 Cancel(취소)단추를 찰칵합니다.

지름건반들로 마우스를 대신하기

매개 차림표의 오른쪽에 있는 지름건들에 대하여서는 이미 알고 있습니다. 차림표를 열고 지령을 찰칵하지 않고도 이 지름건들을 리용하여 지령을 실행할 수 있습니다. 이 지름건에 익숙함으로써 생산성을 높일뿐아니라 지나친 마우스 리용에 의한 손목의 부하를 줄일수 있습니다. 아래의 표에 알아 둘 필요가 있는 가장 일반적인 몇개의 지름건들을 보여 줍니다.

지름건	실행결과
F1	PowerPoint Help의 리용
Ctrl+N	새로운 직관물 작성
Ctrl+O	다른 직관물열기
Ctrl+S	직관물보존
Ctrl+P	직관물인쇄
Ctrl+X	선택된 본문지우기
Ctrl+C	선택된 본문복사
Ctrl+V	복사된 본문붙이기
F7	직관물의 맞춤법검사
Ctrl+M	직관물에 새로운 투영편의 삽입

PowerPoint 2000의 탈퇴

다른 모든 Windows프로그람들의 경우와 마찬가지로 PowerPoint구성요소들을 끝내는 몇개의 선택항목들이 있습니다. 차림표를 통해서도 할수 있지만 더 빠른 방법이 있습니다.

1. PowerPoint창문 오른쪽 웃모서리에 놓인 Close단추(X)를 찰칵합니다. 프로그람이 닫깁니다.

일러두기

Office지름띠를 닫으려면 지름띠그림기호(띠의 왼쪽끝에 놓임)를 찰칵하여 나타난 차림표에서 Exit를 선택합니다. 그다음 Windows가 기동할 때 Office지름띠를 자동적으로 기동시키겠는가 어떤가 하는 대화칸의 질문을 받게 됩니다. 결정권은 사용자에게 있습니다.

2장. 도움말얻기

무슨 일에서나 도움이 필요할 때가 있습니다. PowerPoint를 새로 리용하거나 어떤 기능을 처음으로 리용할 때 프로그람으로 효과적으로 작업하기 위하여 리용할 수 있는 모든 원천을 리용하려고 하게 됩니다.

PowerPoint Help체계로부터 필요한 방조를 받는 몇가지 방법이 있습니다. 그 방조는 매우 흥미 있는것입니다. 모든 Mircrosoft Office프로그람들과 마찬가지로 Office Assistant(Office방조자)를 마음대로 그리고 즐겁게 리용할수 있습니다.

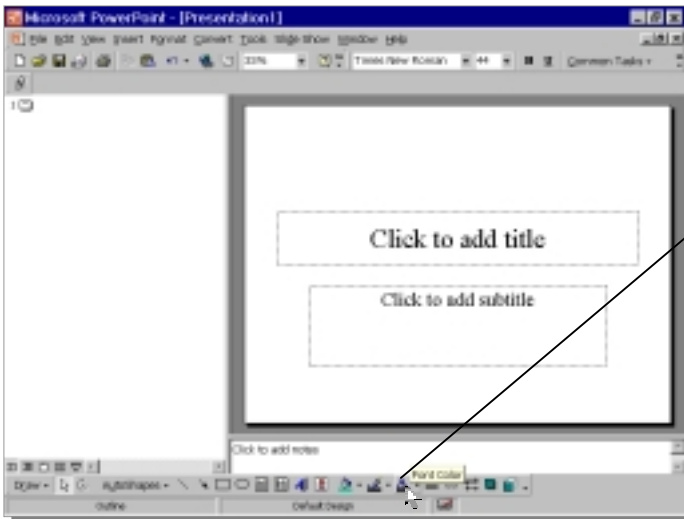
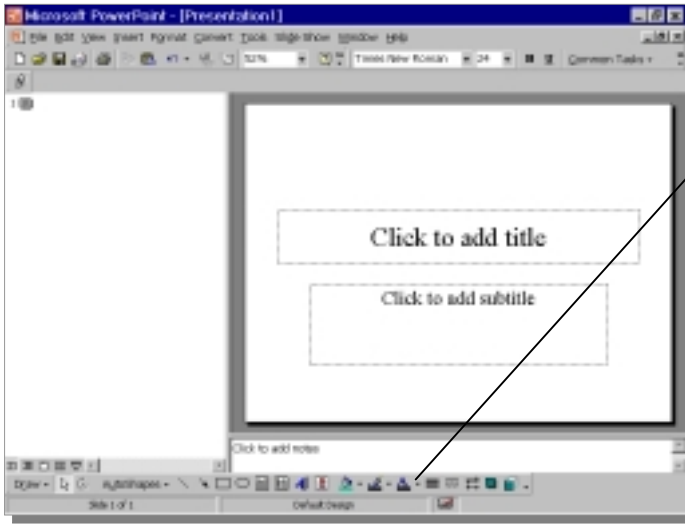
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 도구설명의 유리한 리용
- Office Assistant에 대한 문의

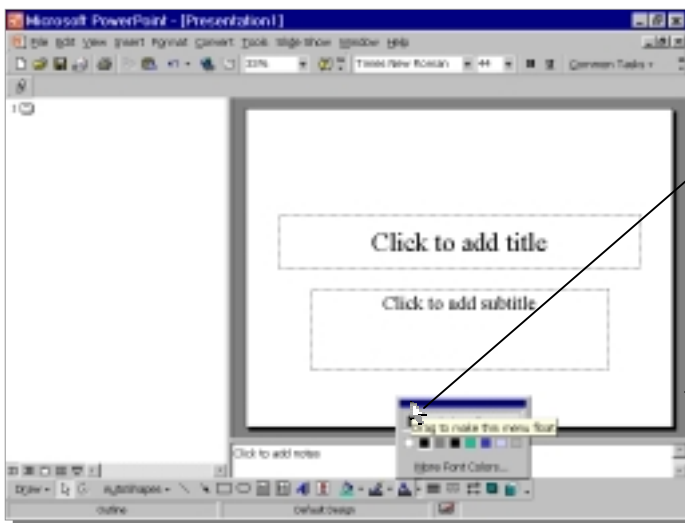
도구설명의 리용

도구설명은 마우스지시자를 어떤 항목에 가져다 놓거나 What's This?(이것은 무엇입니까?)라는 단추를 리용할 때 화면에 나타나고 본문이 들어 있는 작은 칸입니다. 만일 어떤 지령, 선택항목, 단추 혹은 다른 화면요소가 어떤 기능을 수행하는지 잘 모른다면 도구설명을 리용하면 그에 대한 빠른 대답을 얻을수 있습니다. 1장에서 PowerPoint를 닫았으면 이 절을 시작하기전에 다시 그것을 열 필요가 있습니다.

도구띠단추들에 대한 도구설명의 현시

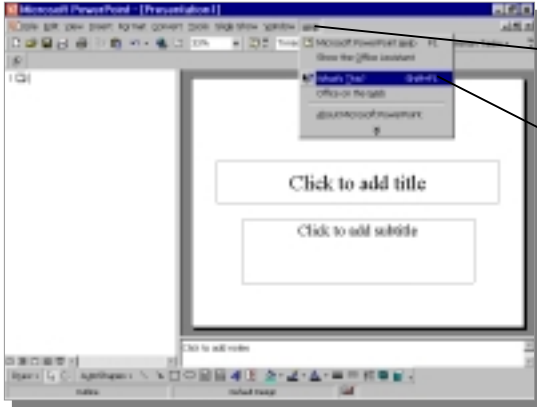
도구설명은 찾기도 쉽고 리용하기도 쉽습니다. 마우스지시자를 어느 한 화면요소우에 가져다 놓으면 됩니다. 일부 도구설명들은 요소가 수행하는 지령에 대하여 즉시 알려 주며 다른것들은 요소를 리용하는 방향을 줍니다. 아래에 그 실례를 보여 줍니다.

1. 마우스지시자를 Font Color(서체색)단추우에 놓습니다. 도구설명은 이 단추가 수행하는 기능이 무엇인가를 나타냅니다.

2. Font Color단추의 오른쪽에 놓인 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 리용할수 있는 색의 차림표가 현시됩니다.

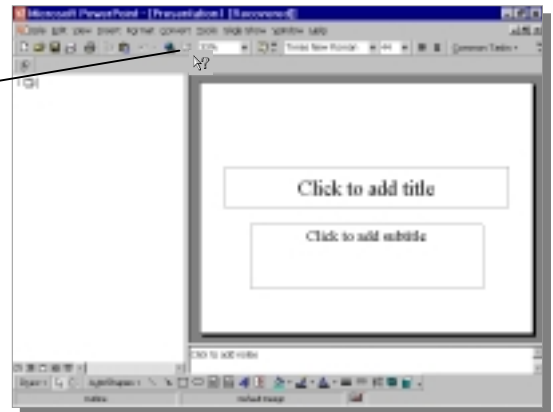
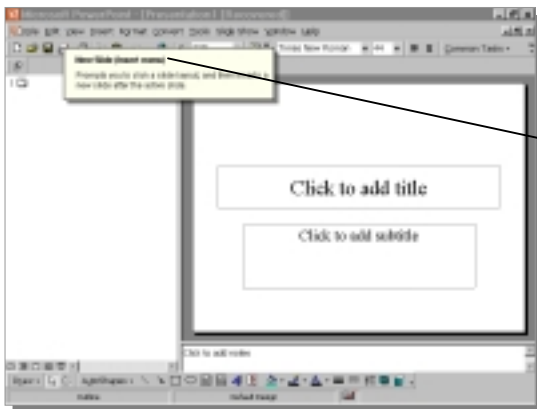
주 의

오른쪽에 내림화살표가 붙어 있는 도구띠단추들에는 보다 많은 선택항목들이 있습니다. 이 단추를 찰칵하면 기정지령이 실행됩니다. 내림화살표를 찰칵함으로써 선택목록을 선택할수 있습니다.

3. 마우스지시자를 차림표띠우에 가져다 놓으면 보충설명을 하는 도구설명이 현시됩니다.

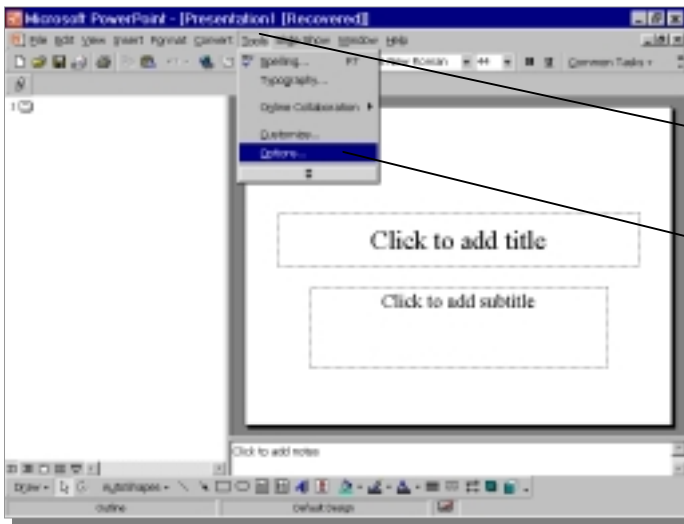
4. 색차림표바깥의 임의의 곳에 놓고 찰칵하면 차림표가 없어 집니다.

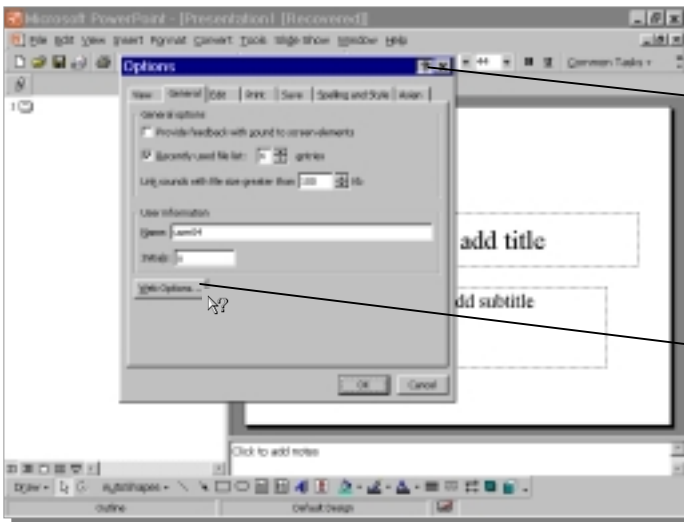
What's This?단추의 리용

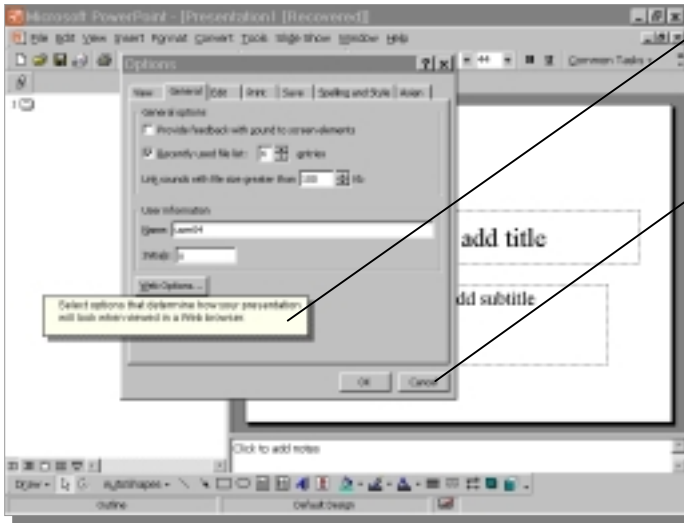
기본도구설명이 제공한것이상의 도움말이 필요하다면 What's This?(이것은 무엇입니까?)단추를 리용하여 더 상세한 도구설명을 현시할수 있습니다.

1. Help단추를 찰칵하면 Help차림표가 현시됩니다.

2 What's This?단추를 찰칵하면 마우스지시자는 물음표가 붙은 상태로 바뀝니다.

3. 더 알고 싶은 화면요소를 찰칵합니다.

도구설명이 나타납니다. 도구설명을 없애려면 도구설명바깥의 임의의 곳에다 놓고 찰칵하거나 Escape(탈퇴)건을 누릅니다.

대화칸을 리용할 때 도움말의 찾기

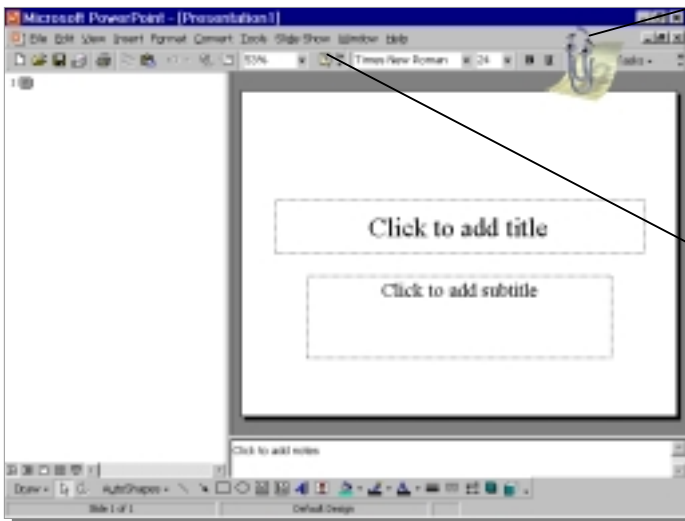
PowerPoint에서 여러가지 대화칸을 가지고 작업을 할 때 많은 대화칸의 오른쪽웃모서리에는 물음표가 붙어 있습니다. 이 물음표는 대화칸에 포함된 선택항목들에 대한 정보를 제공합니다. 아래의 실례는 정확한 선택을 하는데서 도움을 받는 방법을 보여 줄것입니다.

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 열립니다.

3. 대화칸오른쪽웃모서리에 있는 물음표(?)단추를 찰칵하면 마우스지시자는 물음표가 붙은 상태로 바뀝니다.

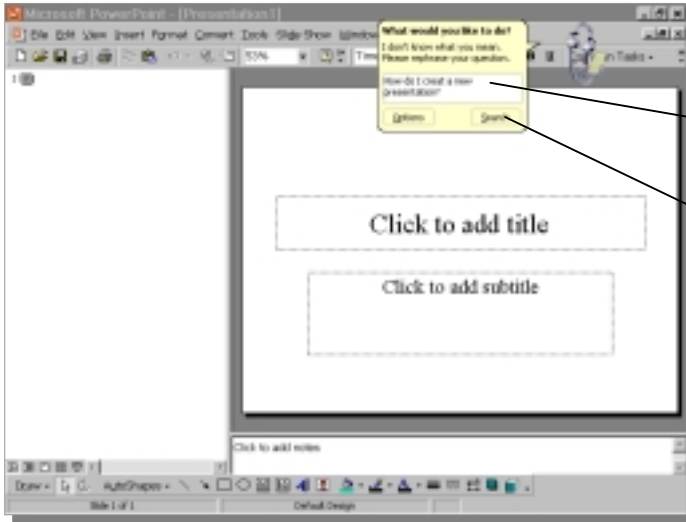
4. 대화칸의 임의의 요소에 놓고 찰칵합니다.

대화칸요소가 어떤 기능을 수행하는가를 설명하는 도구설명이 나타납니다.

5. Cancel을 찰칵합니다. Options대화칸이 닫기며 대화칸에서 진행한 임의의 변경사항들은 적용되지 않게 됩니다.

Office방조자에게 질문하기

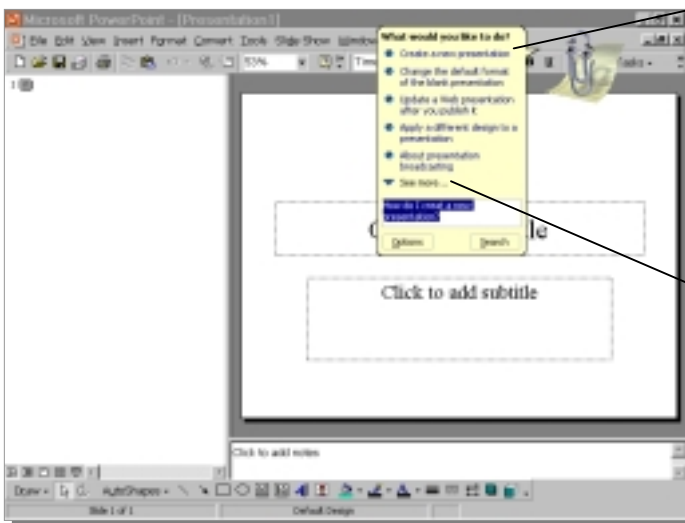
이 책을 따라 감에 따라 화면의 오른쪽웃모서리에 있는 종이끼우개도형(Clippit라고 부릅니다.)을 알아 보게 됩니다. 이것이 Office방조자(Assistant)입니다. Office방조자는 PowerPoint로 작업하는 동안 임의의 물음에 대답할 준비가 되여 있습니다.

1. Office방조자를 찰칵하면 What would you like to do?(무엇을 하시렵니까?)라는 통보문이 나타납니다.

주 의

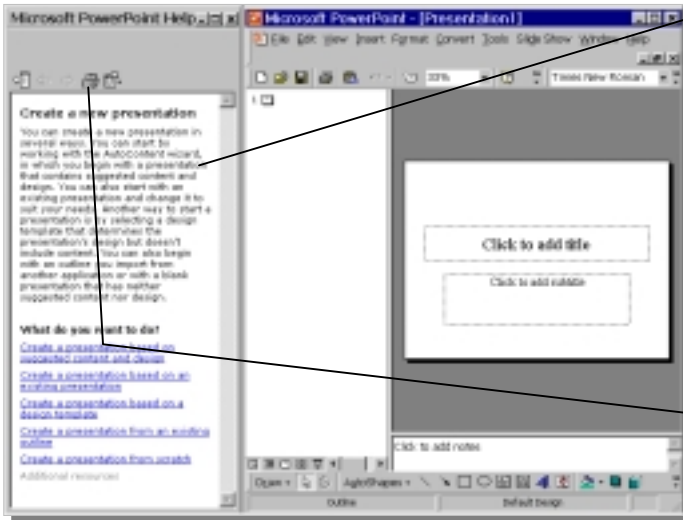
화면상에서 Office방조자가 보이지 않으면 표준도구띠우의 Microsoft PowerPoint Help단추를 찰칵합니다.

2. 본문칸에 질문이나 실마리어를 입력합니다.

3. Search(탐색)를 찰칵하면 물음에 대답하거나 입력한 실마리어에 해당한 도움말제목목록이 나타납니다.

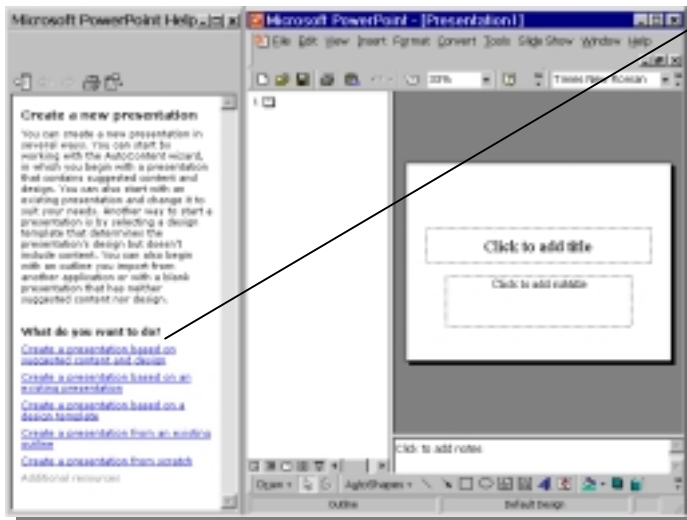
일 러 두 기

종이끼우개도형을 찾는것이 피곤하다면 Office 방조자의 오른쪽단추를 찰칵하고 나타난 차림표에서 Choose Assistant(방조자고르기)를 선택합니다. 거기서 8개의 각이한 방조자를 고를수 있습니다.

4. 질문에 가장 알맞는다고 생각되는 제목을 찰칵합니다. Microsoft PowerPoint Help대화칸이 열립니다.

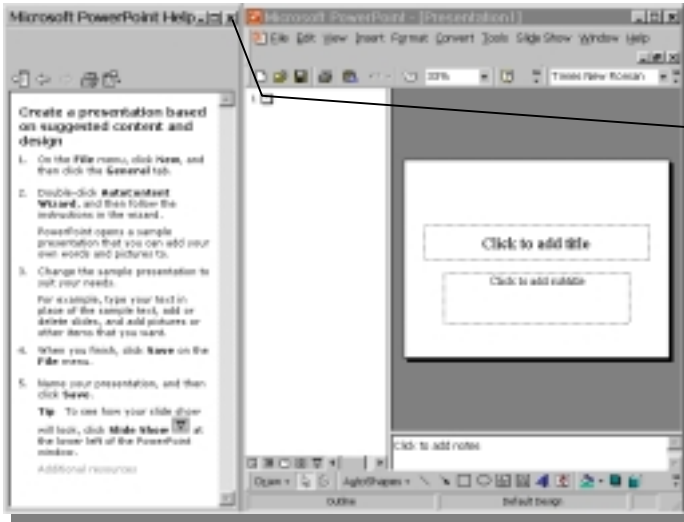
주 의

가능한 다른 도움말제목들을 보려면 See More(더 보기)선택항목을 찰칵합니다.

5. 도움말제목에 대한 소개를 읽고 흘림띠를 리용하여 질문에 대하여 더 대답해 주는 선택항목들의 목록을 봅니다.

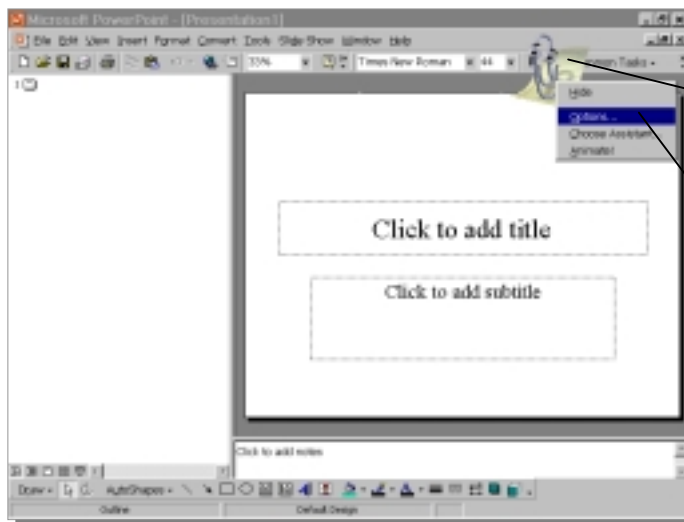
주 의

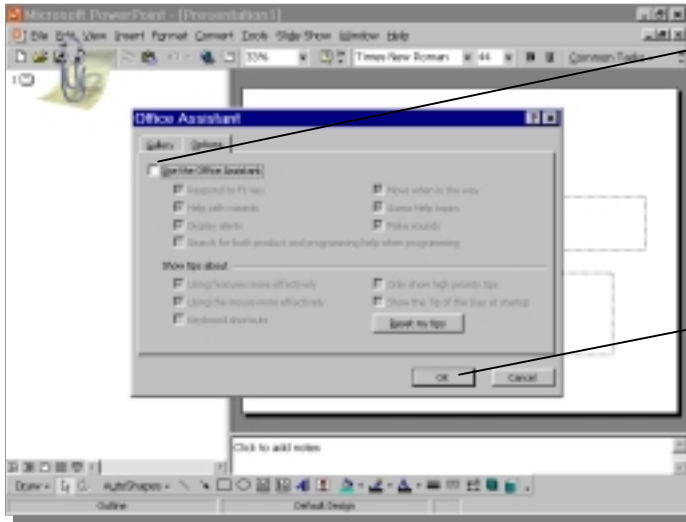
현시된 도움말제목을 종이에 복사하려면 Print(인쇄)단추를 찰칵합니다.

6. 더 읽으려는 제목을 찰칵하면 대화칸에 도움말제목이 나타납니다.

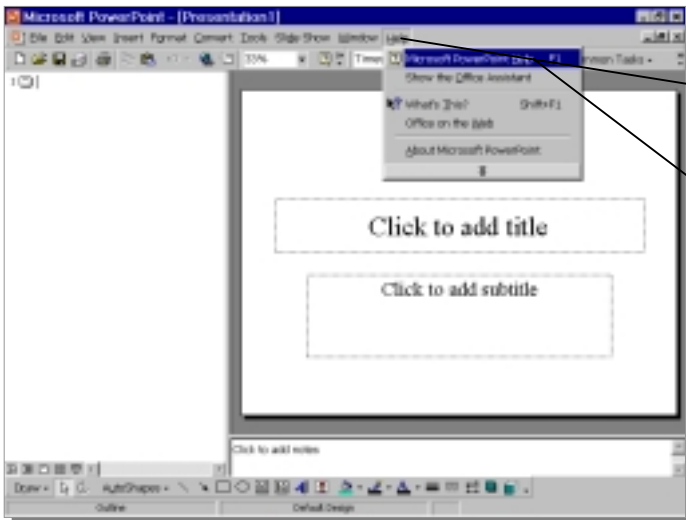
알려두기

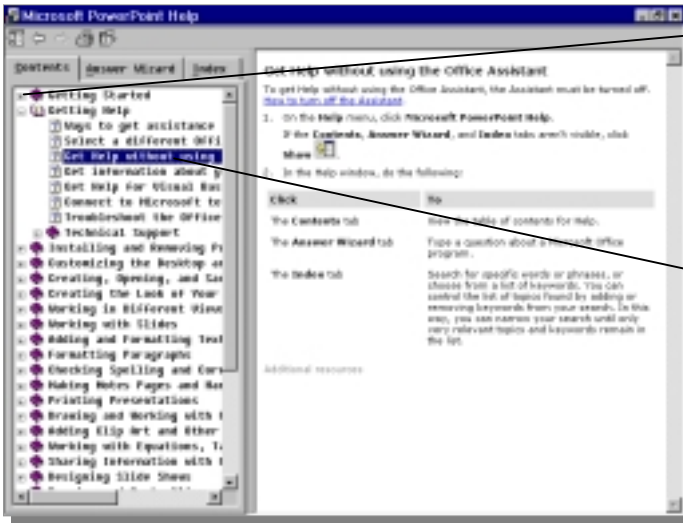
Office 방조자의 수행을 재빠르게 하려면 Office 방조자를 오른쪽찰칵하여 나타난 차림표에서 Animate!항목을 선택합니다.

7. 도움말제목을 끌내려면 대화칸오른쪽웃모서리에 있는 Close단추(✖)를 찰칵합니다. Microsoft PowerPoint Help대화칸이 닫깁니다.

Office방조자주위에서의 작업

Office방조자로 작업하지 않을수도 있습니다. Office방조자를 닫고 필요하다면 Help차림표로부터 도움말을 호출할수 있습니다.

1. Office방조자를 오른쪽 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

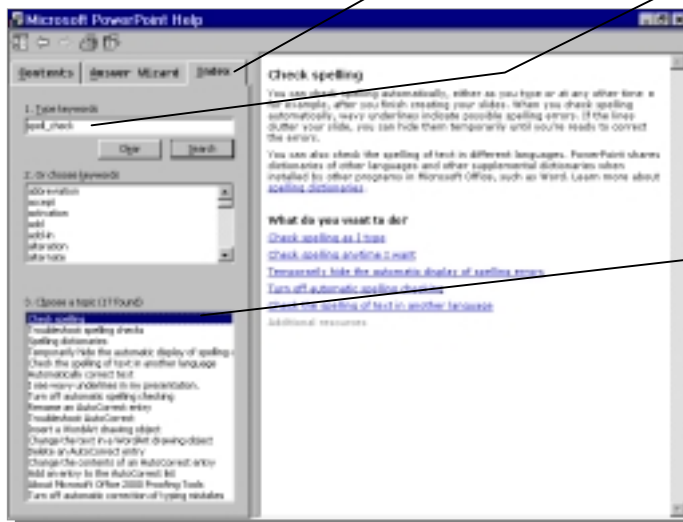
2. Options를 찰칵합니다. Office방조자대화칸이 열리고 Options표쪽이 현시됩니다.

3. Use the Office Assistant(Office방조자를 리용)검사칸을 찰칵합니다. 검사표식이 지워 지고 모든 선택항목들이 회색으로 됩니다.

4. OK를 찰칵합니다. 이때 Office Assistant는 화면에서 없어 집니다.

5. Help를 찰칵하면 Help차림표가 나타납니다.

6. Microsoft PowerPoint Help를 찰칵하면 Microsoft PowerPoint Help창문이 나타납니다.

7. 더 알려는 제목열에 있는 +부호(⊞)를 찰각합니다. 제목이 내용들을 보여 주도록 확장되며 +부호는 −부호로 됩니다.

8. 더 많은 정보가 필요한 항목을 찰각합니다. 관계되는 도움말파일이 창문의 오른쪽에 나타납니다.

9. Index표쪽을 찰각합니다. Help Topics색인이 나타납니다.

10. Type keywords(실마리어입력)본문칸에 실마리어를 입력합니다. 그와 가장 비슷한 제목이 Choose a topic(제목고르기)목록칸에 나타납니다.

11. Choose a topic목록칸에서 보려고 하는 제목을 찰각합니다. 도움말제목이 창문의 오른쪽에 나타납니다.

12. 도움말리용을 끝내면 Close단추(☒)를 찰각합니다. Microsoft PowerPoint Help대화칸이 닫기며 프로그람으로 작업을 계속할수 있습니다.

3장. 직관물을 재빨리 쉽게 만들기

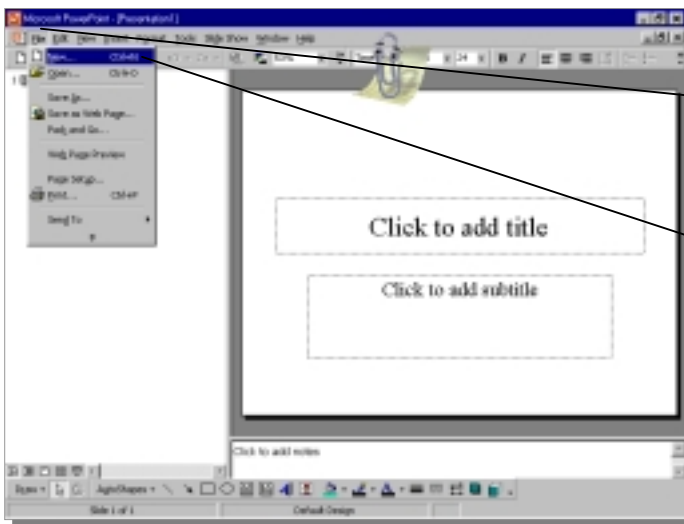
지금까지 PowerPoint의 기초작업에 대하여 소개하였는데 이제는 직관물만들기에 대하여 소개합니다. 임의의 객체과제(Project)의 가장 어려운 부분은 시작입니다.

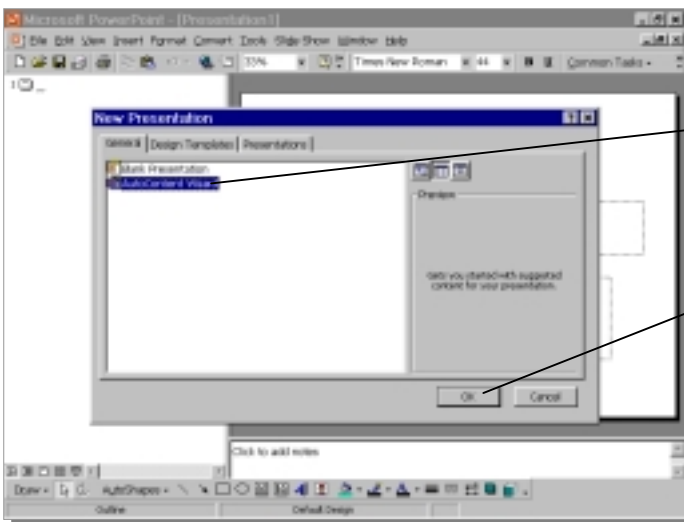
이 과제를 쉽게 하기 위해 PowerPoint 는 AutoContent Wizard라고 부르는 방조자를 제공합니다. 이 조수는 기본륜곽으로부터 시작하여 직관물설계를 할수 있게 합니다. 조수가 직관물작성을 끝낸 다음에는 요구에 맞게 직관물을 수정할수 있습니다.

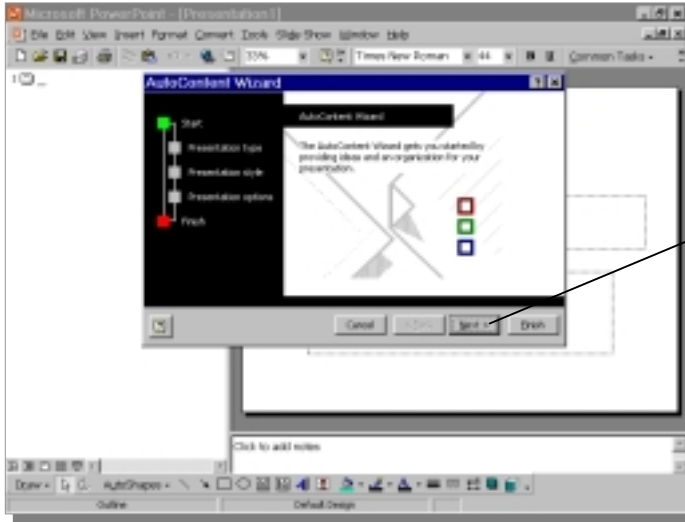
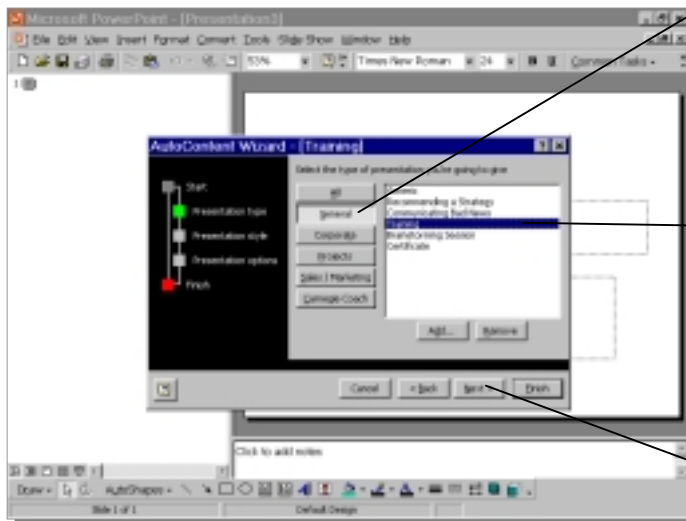
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- · AutoContent Wizard를 리용하여 직관물작성을 시작
- · 직관물설계의 변경
- · 직관물파일의 보존
- · 직관물파일의 닫기

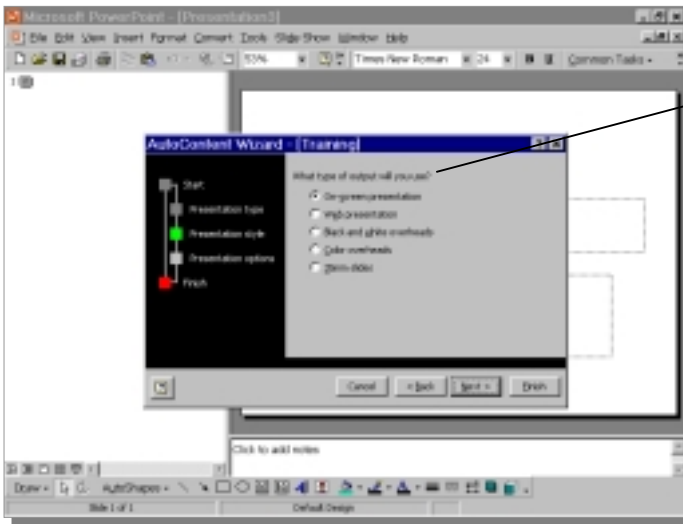
AutoContent Wizard로 시작

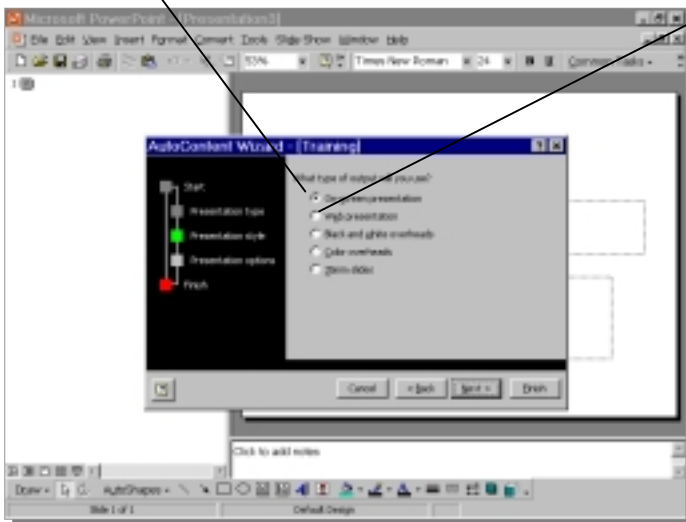
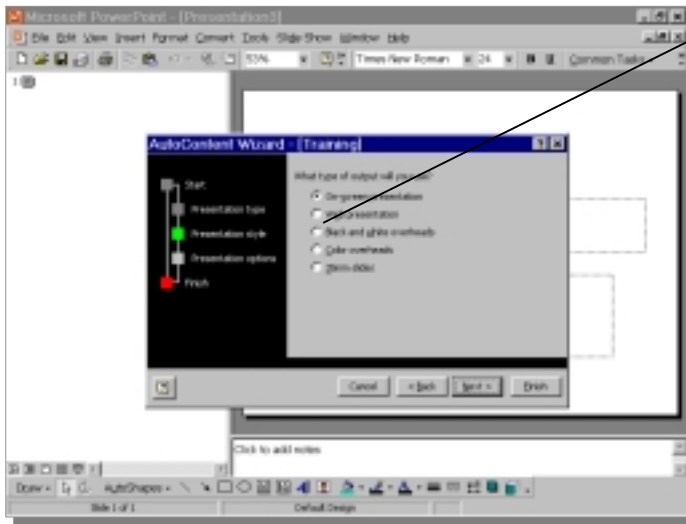
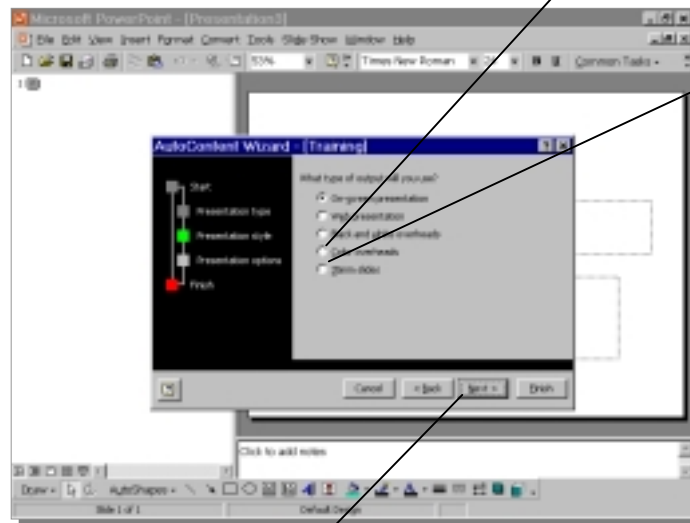
어떤 직관물을 어떻게 설계하고 편성하는가 하는 몇가지 전문가적인 충고를 찾으려면 AutoContent Wizard를 리용합니다. AutoContent Wizard는 조수의 질문에 어떻게 대답하는가에 따라 표본직관물을 작성합니다. 조수의 일이 끝나면 직관물을 통하여 주려고 하는 정보에 맞게 수정할수 있는 표본륜곽을 가지게 됩니다. 조수는 또한 요구에 따라 변경할수 있는 어떤 보임새(즉 직관물투영편의 배경과 투영편에 나타나는 본문의 색조합)도 제공합니다.

1. File(파일)을 찰각하면 File차림표가 나타납니다.

2. New를 찰각합니다. New Presentation(새로운 직관물)대화칸이 열리고 General표쪽이 웃쪽에 놓입니다.

3. AutoContent Wizard를 찰각하면 조수(Wizard)가 선택됩니다.

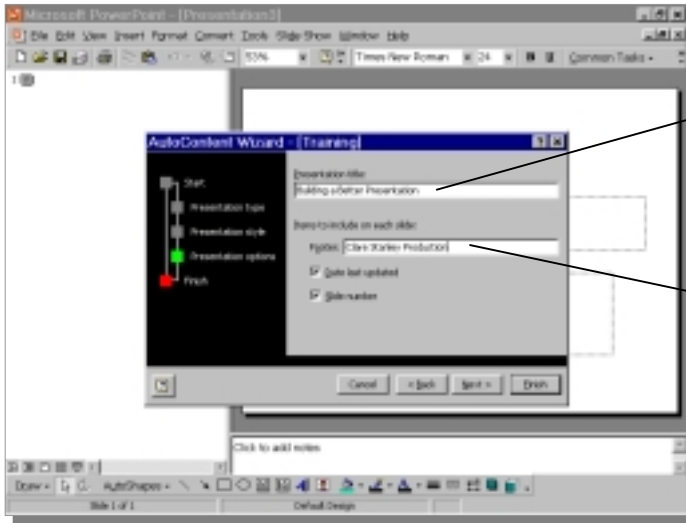
4. OK를 찰각하면 AutoContent Wizard가 시작됩니다.

5. Next를 찰칵합니다. 조수의 Presentation Type page(직관물형페지)가 나타납니다.

6. 주려고 하는 직관물의 형을 대표하는 단추를 찰칵합니다. 직관물형목록이 대화칸에 나타납니다.

7. 직관물에서 론의하려는 정보의 형에 가장 가까운 직관물형을 찰칵합니다. 직관물형이 선택됩니다.

8. Next를 찰칵하면 조수의 Presentation style(직관물형식)페지가 나타납니다.

9. 직관물작성에서 리용하고 있는 방법에 해당되는 선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다. 아래에 직관물제작에서 리용할수 있는 방법들을 보여 줍니다.

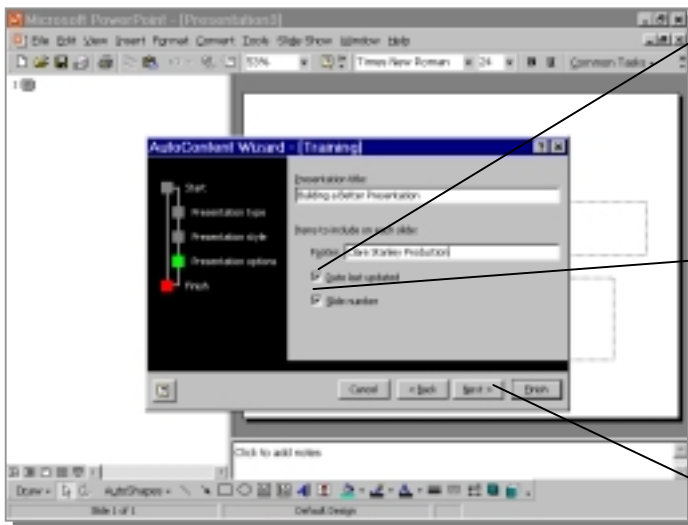
• On-screen presentation(화면우의 직관물)은 콤퓨터감시기 혹은 콤퓨터에 접속된 투영기상에서 직관물을 실행할수 있게 합니다. 직관물이 현시되는 콤퓨터에는 PowerPoint가 설치되여 있거나 PowerPoint Viewer(PowerPoint 보기프로그람)로 직관물을 볼수 있는 파일을 설치(Set up)하여야 합니다.

• Web presentation은 인터네트나 자기 회사국부망(intranet)에서 쉽게 볼수 있도록 해당한 형식으로 직관물을 작성하게 합니다. 직관물은 Web열람기(browser)로 보며 관중들이 직관물밖에 포함된 정보를 얻을수 있게 하이퍼련결들을 가질수 있습니다. 직관물의 륜곽은 항행요소로서 봉사하거나 관중들이 임의의 투영편을 볼수 있게 항행단추를 첨부할수 있습니다.

• Black and White overheads(흑백부가처리)는 8.5×11인치규격의 종이나 투명용지에 흑백인쇄기로 인쇄할수 있는 직관물을 작성합니다. 그다음 종이에 복사해 낼수도 있고 부가처리투영기에 투명물을 현시할수도 있습니다.

• Color overheads(색부가처리)는 8.5×11인치의 종이나 투명용지에 색인쇄기로 인쇄할 직관물을 작성합니다.

• 35mm slides(35mm 투영편)는 직관물을 제시하기위하여 투영편투영기를 리용할수 있게 합니다. 이 선택을 하자면 콤퓨터로부터 출력을 받아 들이는 투영편작성기(slide maker)를 가지고 있어야 합니다. 그렇지 않으면 봉사소(service bureau)로부터 봉사 받아야 합니다.

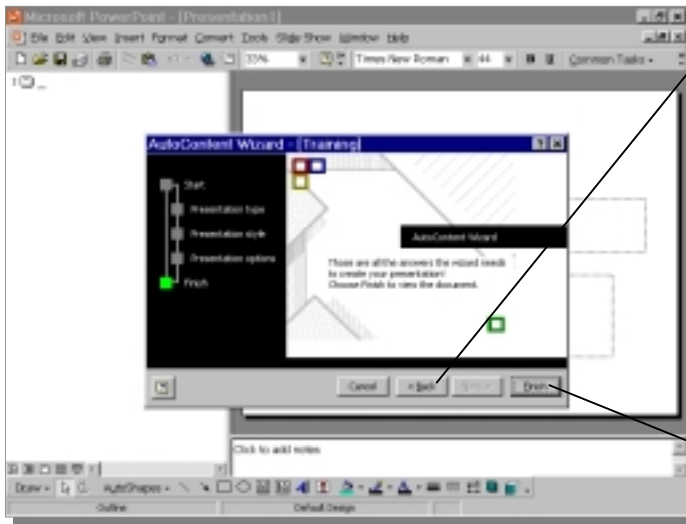
10. Next를 찰칵합니다. 조수의 Presentation Options(직관물선택항목)페지가 나타납니다.

11. Presentation title(직관물제목)본문칸안에서 찰칵하고 직관물의 제목을 입력합니다.

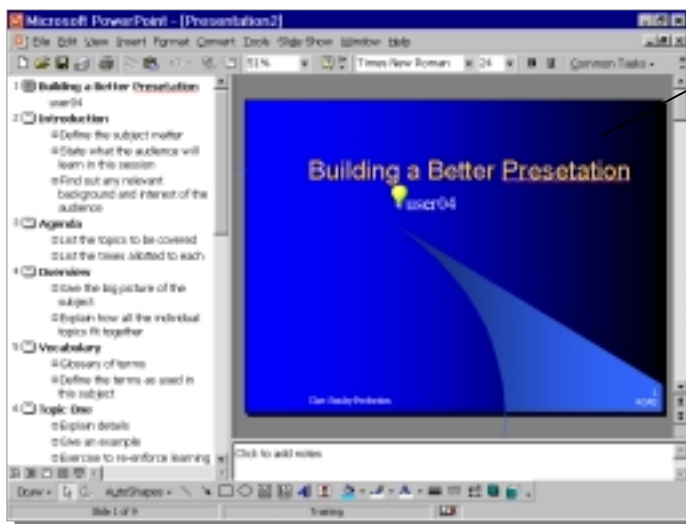
12. Footer(바닥부)본문칸안에서 찰칵하고 매 투영편의 바닥부에 나타내려고 하는 본문을 입력합니다.

주 의

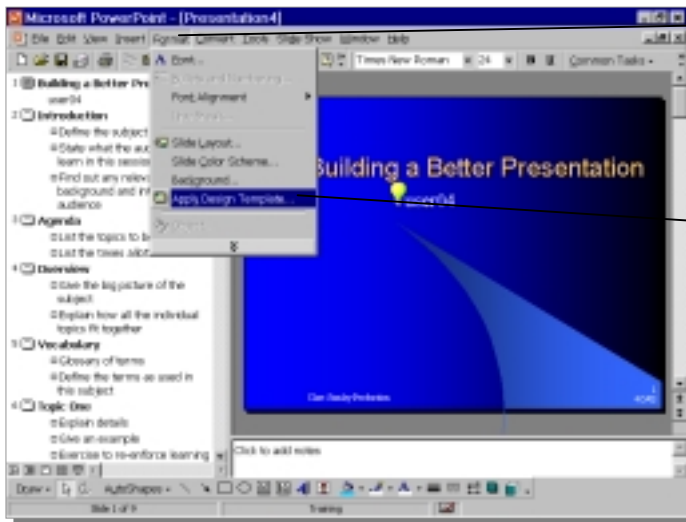
바닥부(footer)는 매 투영편의 밑에 나타나는데 임의의 바라는 정보를 포함할수 있습니다. 여기에는 작성자이름이나 작성자의 회사명, 저작권정보 또는 제시하려는 대상집단의 명칭을 포함시킬수 있습니다.

13. 매 투영편의 바닥부분에 갱신한 마지막날자를 현시하지 않으려면 Date last updated(마지막갱신날자)검사칸을 찰칵합니다. 검사칸이 지워 집니다.

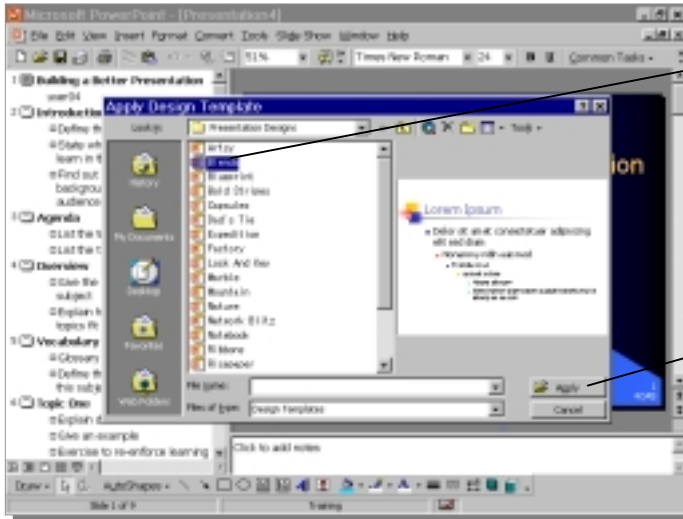
14. 바닥부분에 매 투영편의 순서번호를 제시하지 않으려면 Slide number(투영편번호)검사칸을 찰칵합니다. 검사칸이 지워 집니다.

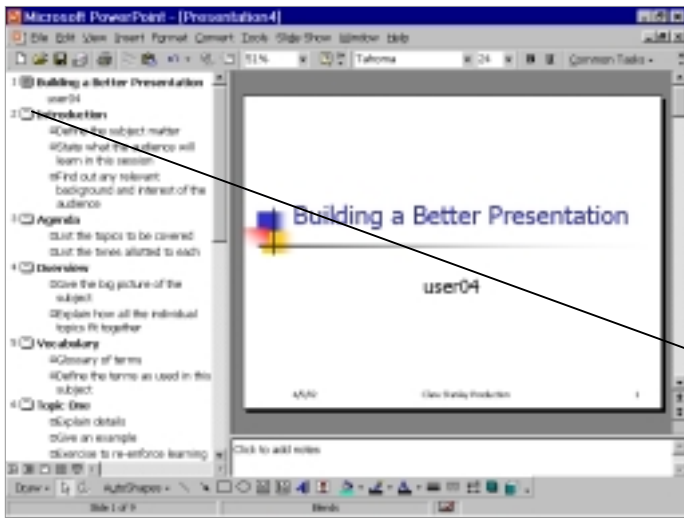
15. Next를 찰칵하면 조수의 Finish페지가 나타납니다.

16. 만일 조수에 준 정보에 대해 임의의 변경을 진행하려면 변경하려는 조수의 페지에 이를 때까지 Back(뒤로)단추를 찰칵합니다. 변경이 다 되면 조수의 Finish페지에 이를 때까지 Next단추를 찰칵합니다.

17. Finish를 찰칵합니다. 직관물의 시작이 PowerPoint창문에 현시됩니다.

작성자는 왼쪽창문에서 기본륜곽을, 오른쪽창문에서 직관물의 제목화면을 보게 됩니다. 매개 직관물은 그것을 현시하는 가장 좋은 설계를 제의합니다. 다음절에서는 이 설계를 어떻게 변경하는가를 배우게 됩니다.

설계본보기의 변경

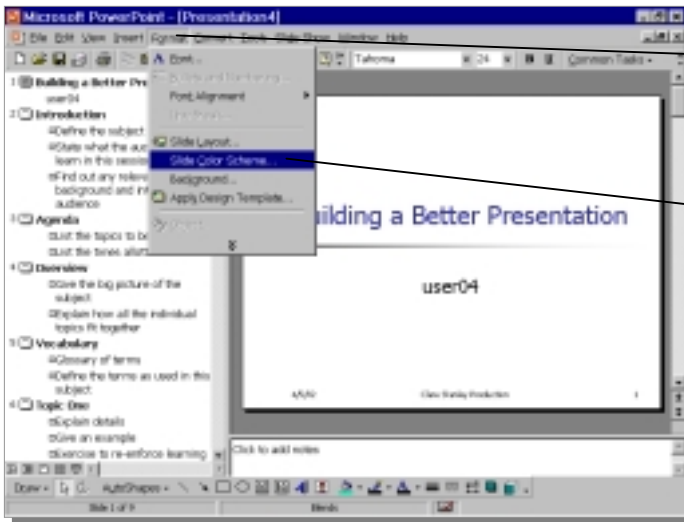
이제는 직관물제작을 위한 기본구조와 예비적인 설계안이 마련되였습니다. 제목투영편우에 있는 기본설계요소(배경, 본문형식과 색)는 직관물의 다른 모든 투영편에 리용됩니다. 그러나 이것은 어디까지나 초안입니다. PowerPoint는 사용자에게 쓰기 좋고 특별한 관중들을 보다 더 즐겁게 해주는 다른 설계들도 제공해 주고 있습니다. PowerPoint의 다른 설계들을 더 보십시오. 설계본보기(Design Template)가 변경되면 직관물의 모든 투영편들은 자동적으로 변경됩니다.

1. Format(서식)를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

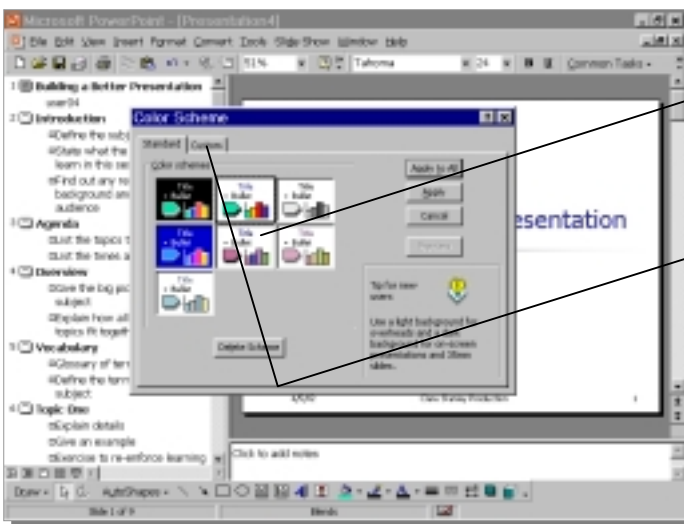
2. Apply Design Template(설계본보기적용)를 찰칵하면 Apply Design Template대화칸이 열립니다.

3. 직관물에 적용할 본보기를 찰칵합니다. 본보기가 선택되며 미리보기창문에 설계에 대한 미리보기가 나타납니다.

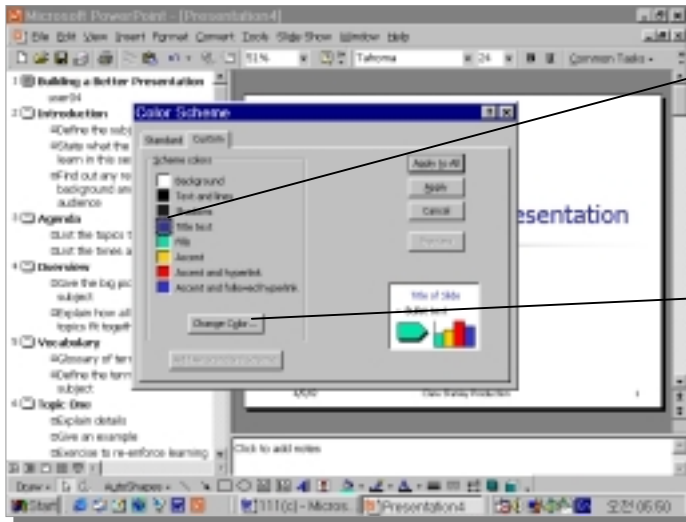
4. Apply(적용)를 찰칵하면 새로운 설계가 직관물의 모든 투영편에 적용됩니다.

직관물의 제목투영편에 적용된 새로운 설계를 보게 됩니다. 이것이 마음에 들지 않으면 다른 설계본보기를 적용합니다.

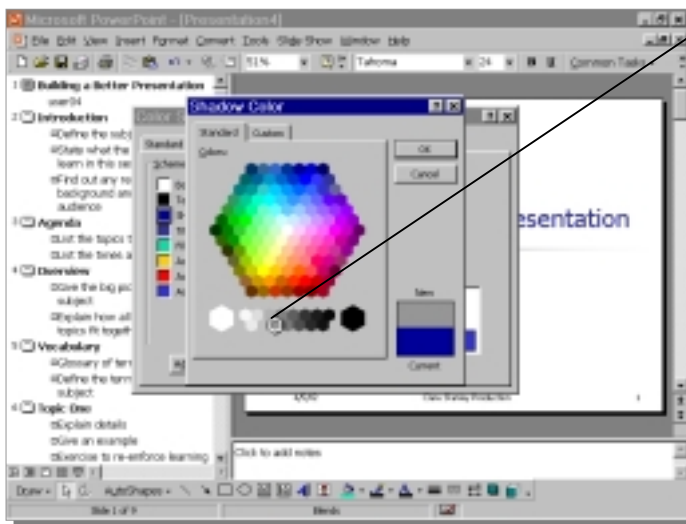
> **일러두기**
>
> 선택된 새로운 설계에서 다른 투영편들이 어떻게 보이는가를 보려면 륜곽창의 투영편그림기호를 찰칵합니다.

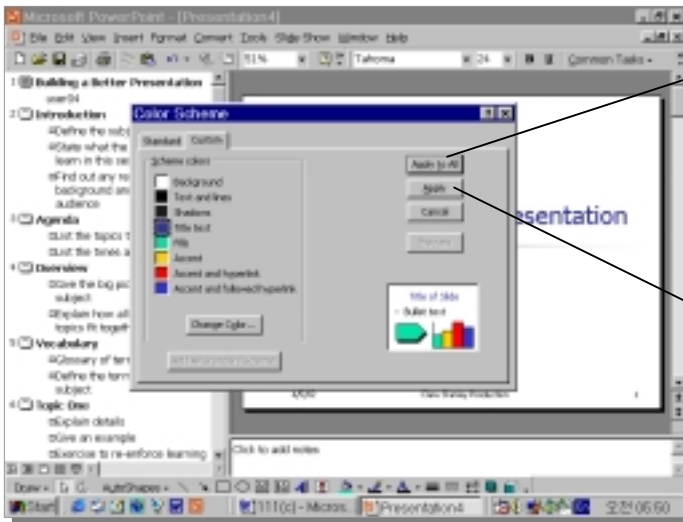
각이한 색배합의 적용

이제는 잘된것 같고 직관물에 잘 어울린다고 생각되는 설계를 가지게 되였습니다. 그러나 색이 좋지 않으면 어떻게 하겠습니까? 아마 배경색을 변경하거나 일정한 본문요소들을 다른 색으로 하고 싶을수도 있습니다. 전체 직관물에 대해 색배합(Color Scheme)을 변경시킬수도 있고 일정한 요소들의 색만을 변경시킬수도 있습니다.

1. Format를 찰각하면 Format차림표가 나타납니다.

2. Slide Color Scheme (투영편색배합)를 찰칵합니다. Color Scheme(색배합)대화칸이 열리고 Standard표쪽이 웃부분에 놓입니다.

3. 전체 직관물에 적용하려는 색배합을 찰칵합니다. 색배합이 선택됩니다.

4. 개별적투영편요소(본문, 항목부호, 배경, 선)의 색배경이 필요하면 Custom(전용화)표쪽을 찰칵합니다. Custom표쪽이 튀여 나옵니다.

5. 색을 변경시키려는 요소에 대하여 Scheme색칸을 찰칵합니다. 색칸이 선택됩니다.

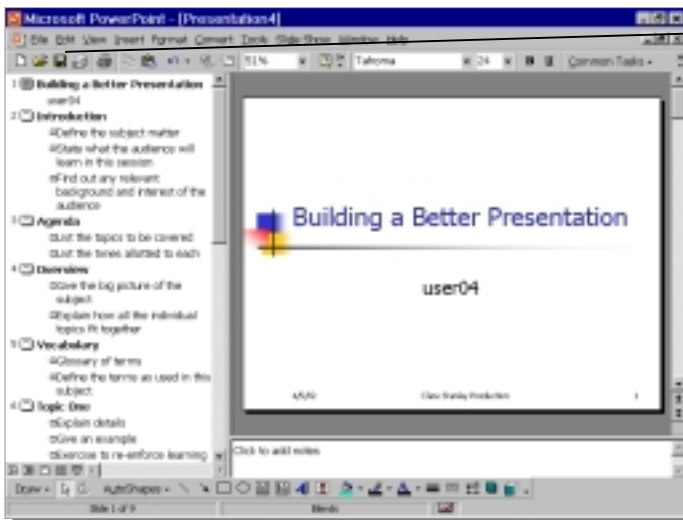
6. Change Color(색변경)단추를 찰칵합니다. 그 요소에 대한 Color대화칸이 열립니다.

7. 요소에 적용하려는 색을 찰칵합니다. 색이 선택됩니다. 대화칸의 오른쪽 밑부분에 있는 미리보기창문이 선택된 색과 현재의 요소색을 보여 줍니다.

8. OK를 찰칵합니다. Color Scheme대화칸으로 되돌아 오며 요소의 색칸은 새로운 색으로 변합니다.

9. Apply to All(모두에 적용)단추를 찰각하면 대화칸이 닫기면서 새로 조합된 색이 직관물의 매 투영편에 적용됩니다.

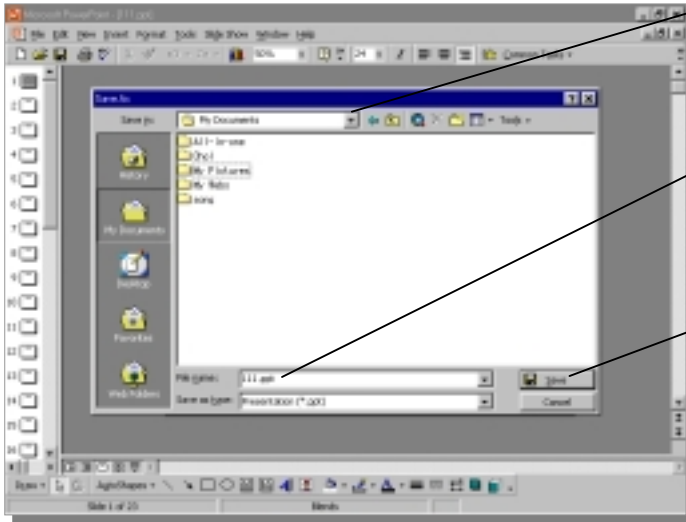
일러두기

현재의 투영편색만을 변경시키자면 Apply단추를 찰각합니다.

직관물의 보존

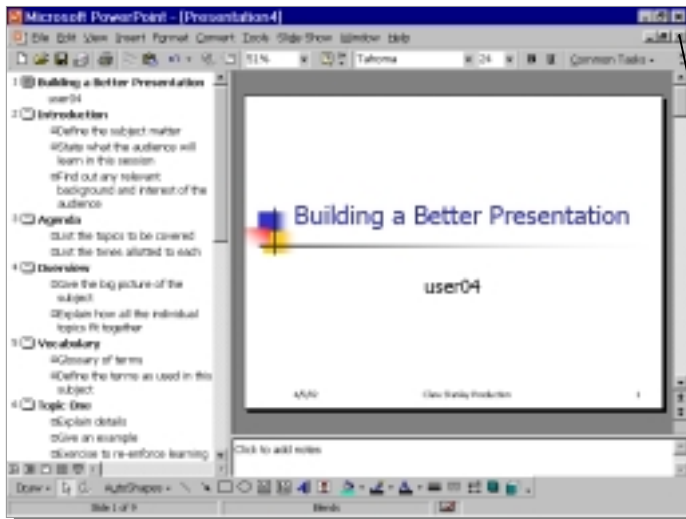
작업은 잘되였습니다. 이제는 힘들게 작업한 모든것을 잃지 않는것이 중요합니다. 작업물보존의 중요성은 충분히 강조하였다고 봅니다. 콤퓨터는 자료들을 파괴할수 있는 많은 요인들의 영향을 받습니다. 콤퓨터는 정전이나 전기요동과 같은 단순한 현상에 의해서 혹은 장치적인 문제와 같은 보다 복잡한 현상에 의해 고장이 생길수 있습니다. 작업한 결과물을 잃어 버리는것을 막으려면 몇분마다 Save(보존)단추를 찰각해야 합니다.

1. Save단추를 찰각하면 Save As(새 이름으로 보존) 대화칸이 열립니다.

주 의

Save As대화칸은 직관물을 처음 보존할 때만 열립니다.

2. 파일을 보존하려고 하는 등록부와 서류철을 선택합니다.

3. File name(파일이름) 본문칸안에서 찰각하고 직관물의 이름을 입력합니다.

4. Save를 찰각합니다. 파일은 콤퓨터의 지정된 등록부와 서류철에 보존되며 PowerPoint창문의 제목띠에 보존한 직관물의 파일이름이 나타납니다.

직관물파일의 닫기

이제는 잠간 휴식할수 있습니다. 다른 사람들에게 자기의 작업내용을 보지 못하게 하려면 직관물파일을 닫을수 있습니다. 다시 그 파일은 다시 쉽게 열수 있습니다.

Close단추(X)를 찰각합니다. 직관물파일이 닫기지만 PowerPoint프로그람은 여전히 실행됩니다.

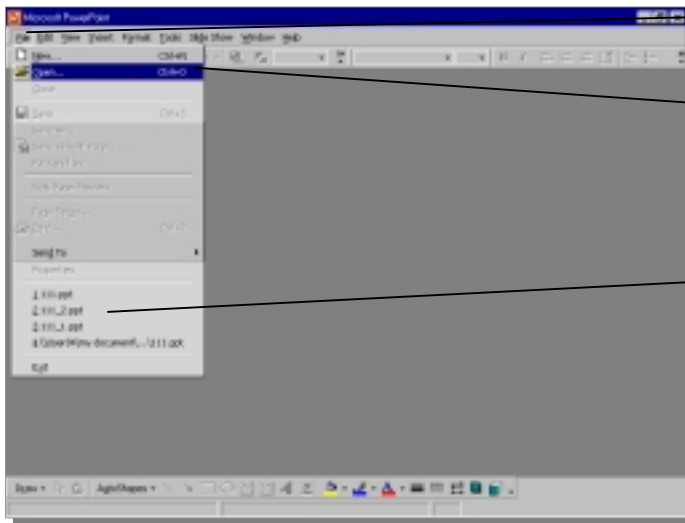
4장. 직관물의 보기

먼저 직관물작성에 깊이 들어 가기전에 직관물을 볼수 있는 여러가지 방법을 배우고 싶을것입니다. PowerPoint는 몇개의 서로 다른 보임새를 선택할수 있게 하는데 매개의 보임새들은 특별한 과제수행에 가장 적합하게 되여 있습니다. 이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

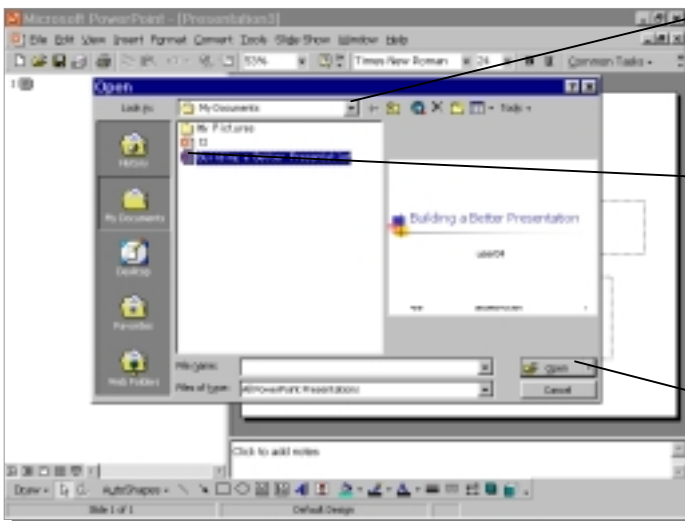
- · 현존 직관물의 열기
- · 각이한 직관물보임새
- · 직관물투영편을 접근시켜 보기 위한 확대축소기능의 리용

현존직관물의 열기

휴식을 하고 나서 이제는 작업에 들어 갑시다. 작업하고 있던 직관물파일을 열 필요가 있습니다. PowerPoint는 최근에 리용한 파일목록안에서 마지막 4개의 직관물을 현시하는데 그것은 File차림표밑에서 찾을수 있습니다. 만일 이 장을 보기 위하여 PowerPoint를 새로 열었다면 File차림표로 가지 않고 가장 최근의 PowerPoint직관물들을 호출할수 있는 대화칸이 열려 집니다.

이 두가지 방법중 어느 하나로도 파일을 찾을수 없다면 콤퓨터파일체계를 통하여 탐색하면 됩니다.

1. File을 찰칵하면 File차림표가 나타납니다.
2. Open을 찰칵하면 Open대화칸이 열립니다.

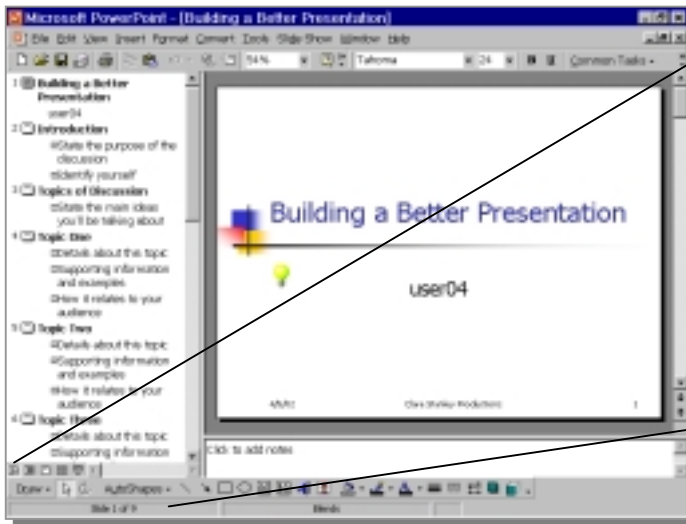
주 의

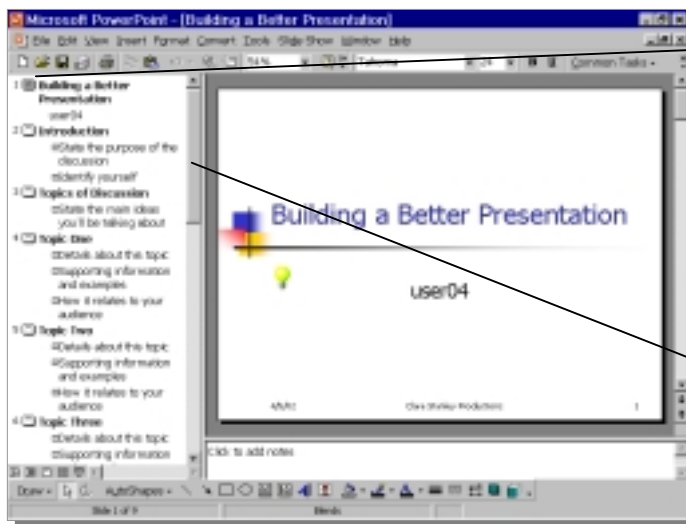
File 차림표의 아래부분에서 가장 최근에 리용한 파일들을 볼수 있는데 이들중 하나를 열자면 해당한 파일이름을 찰칵하면 됩니다.

3. 파일이 보관된 등록부를 선택합니다. 등록부가 Look in목록칸에 나타납니다.
4. 열려고 하는 직관물파일을 찰칵합니다. 파일이 선택되며 직관물제목투영편이 미리보기창문에 나타납니다.
5. Open을 찰칵하면 직관물은 PowerPoint표준보임새로 나타납니다.

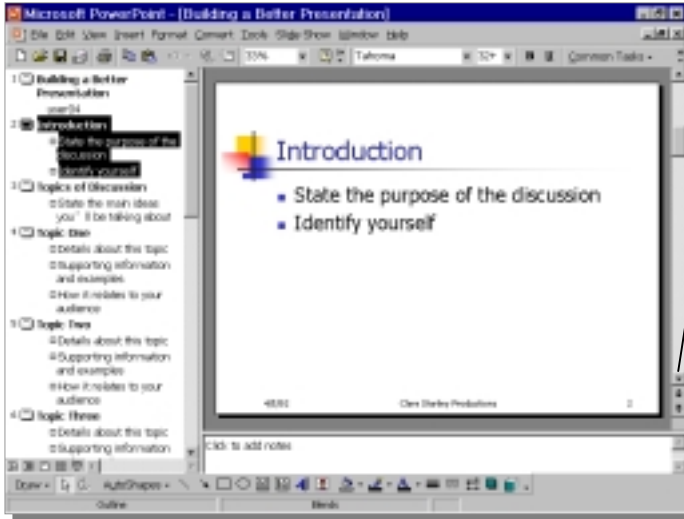
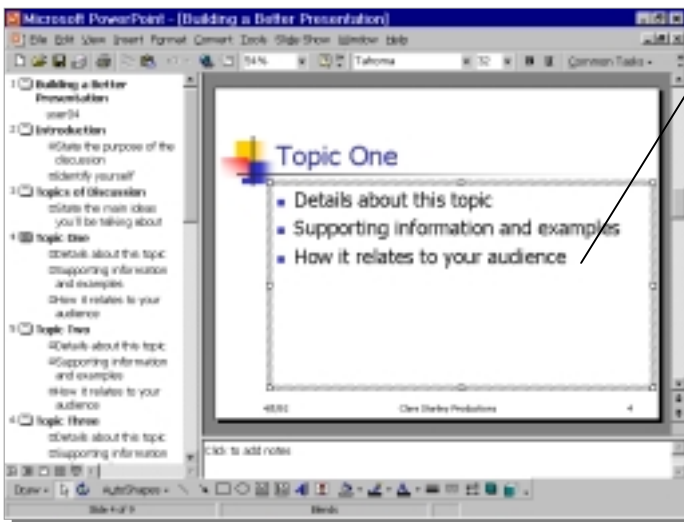
PowerPoint보임새들에 대한 리해

직관물작성에서는 륜곽만들기, 투영편들의 재정리, 투영편에 본문 및 도형의 추가 등 여러가지 과제들을 수행하게 됩니다. 이 여러가지 과제수행들을 더 쉽게 한다면 매 경우에 맞는 가장 좋은 보임새로 절환하여야 할것입니다.

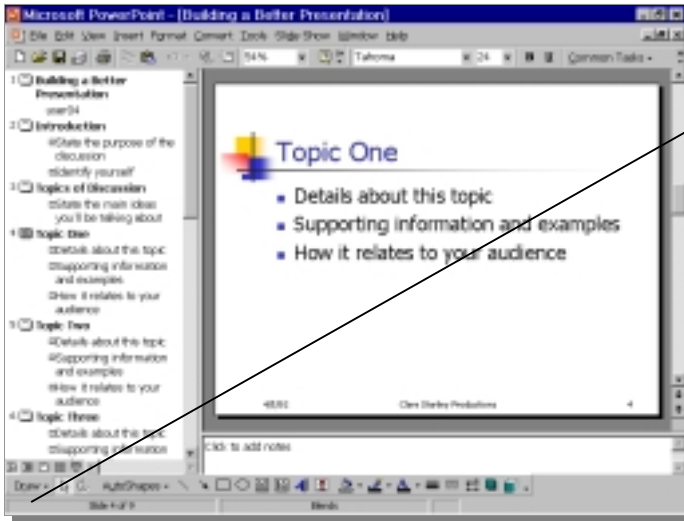
다목적표준보임새의 리용

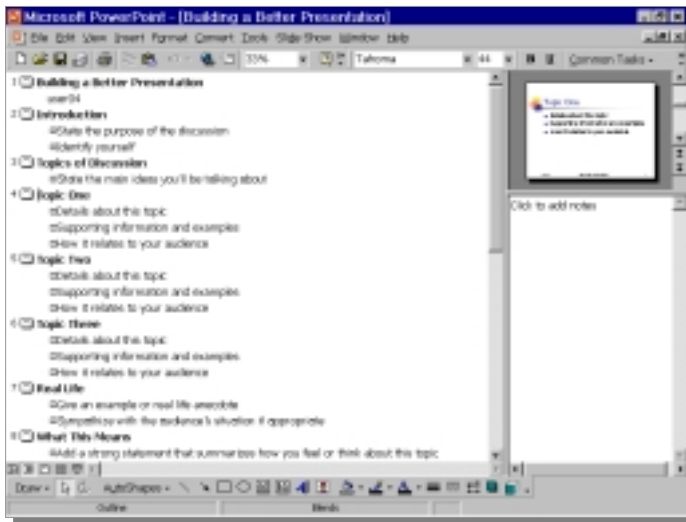
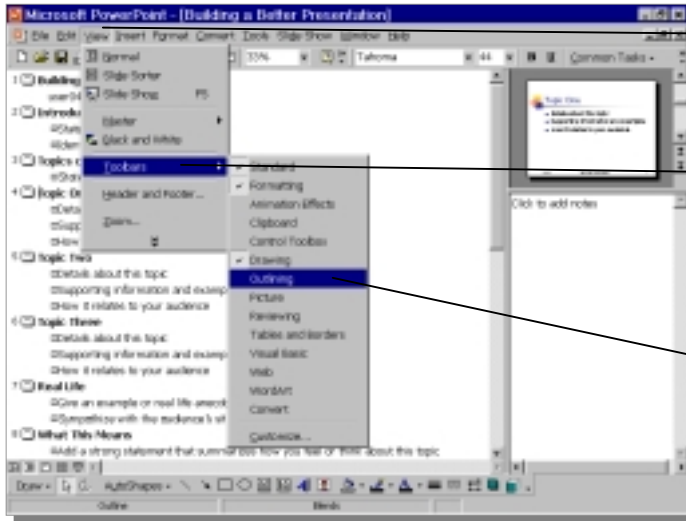
표준보임새(Normal View)는 가장 다방면적인 보임새입니다. 표준보임새는 편리한 위치에서 륜곽이나 개별적투영편 그리고 해설자설명을 가지고 작업할수 있게 합니다.

1. PowerPoint창문에 표준보임새가 현시되지 않으면 Normal View단추를 찰칵합니다. PowerPoint창문이 3개의 창으로 나누어지게 됩니다.

> **주 의**
>
> 상태띠는 Slide창에 현시된 투영편의 번호를 표시합니다.

2. 륜곽창의 투영편그림기호를 찰칵합니다. 그 투영편과 련관된 륜곽본문이 강조되고 선택된 투영편이 투영편창에 나타납니다.

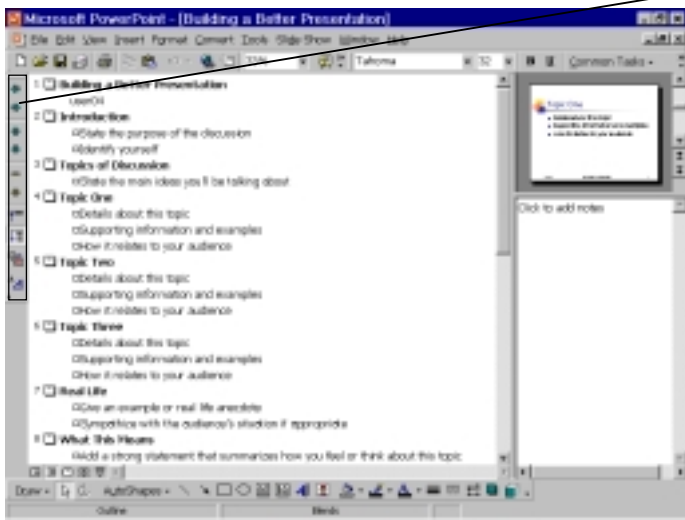
> **일러두기**
>
> 다른 륜곽들을 더 보려면 창의 흘림띠를 찰칵합니다.

3. 투영편창흘림띠밑의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 직관물의 다음 투영편이 투영편창에 나타납니다. 해당한 투영편에 관한 투영편그림기호가 륜곽창에 강조되여 나옵니다.

4. 투영편에 포함된 본문을 찰칵합니다. 본문둘레에 본문칸이 나타납니다. 이 본문칸들은 위치지정자(Placeholder)입니다. 본문칸에 본문을 삽입하면 PowerPoint는 위치지정자내에 그것이 맞추어 지도록 자동적으로 서식화합니다.

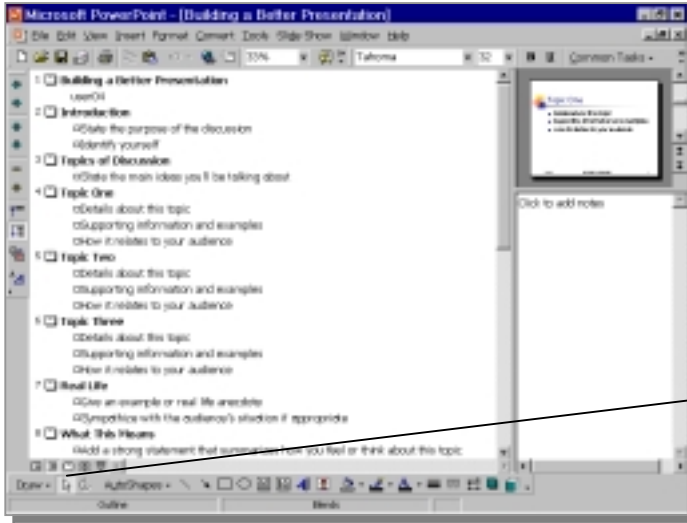
륜곽흐름의 검사

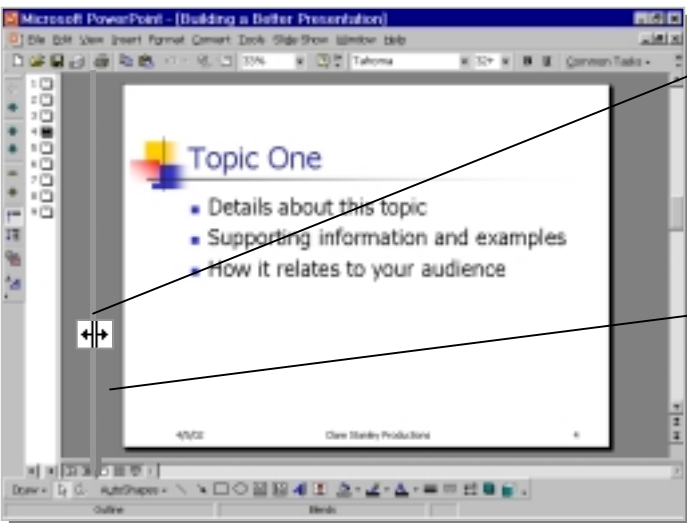
륜곽보임새(Outline View)는 직관물의 흐름과 체계를 만들어 내는 가장 좋은 장소입니다. 이 보임새에서 머리부로부터 지속되는 본문을 다시 정리하기도 하고 보충적인 정보를 추가하기도 하며 직관물이 어떻게 체계화되였는가를 볼수도 있습니다.

1. Outline View단추를 찰칵하면 륜곽보임새가 나타납니다.

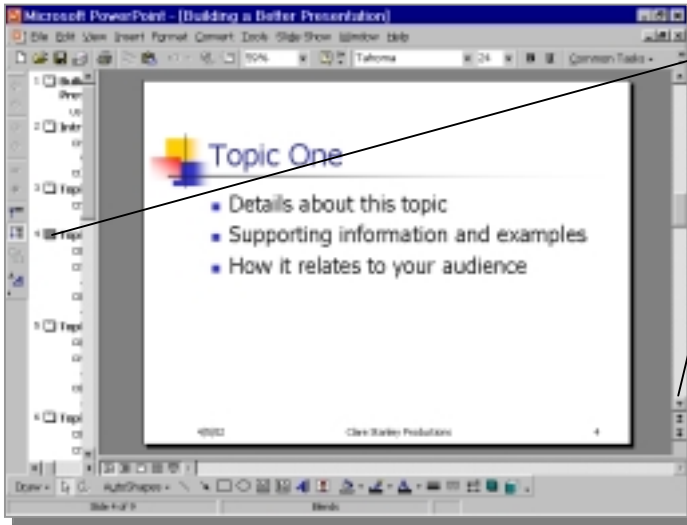
> **주 의**
>
> 《5 장. 개요보임새에서의 작업》에서 륜곽작성법을 배우게 됩니다.

륜곽창과 주해창이 더 크고 투영편창은 선택된 투영편의 작은 부분만 보여 준다는것을 제외하고 표준보임새에서와 같은 3개의 창문을 보게 되는데 륜곽만들기를 더 쉽게 하려면 륜곽작성(Outlining) 도구띠를 현시합니다.

2. View를 찰칵하면 View차림표가 나타납니다.

3. Toolbars를 찰칵하면 Toolbars 보조차림표가 나타납니다.

4. Outlining을 찰칵하면 륜곽작성도구띠가 륜곽창의 왼쪽에 나타납니다.

륜곽작성도구띠에는 륜곽안에서 본문의 위치를 크게 또는 작게 하는 단추, 륜곽안에서 투영편들을 움직이는 단추, 투영편머리부만 혹은 투영편의 전체 본문을 현시하도록 륜곽을 변화시켜 확장하는 단추 그리고 본문이 투영편에서 어떻게 서식화되는가를 보여 주는 단추들이 있습니다.

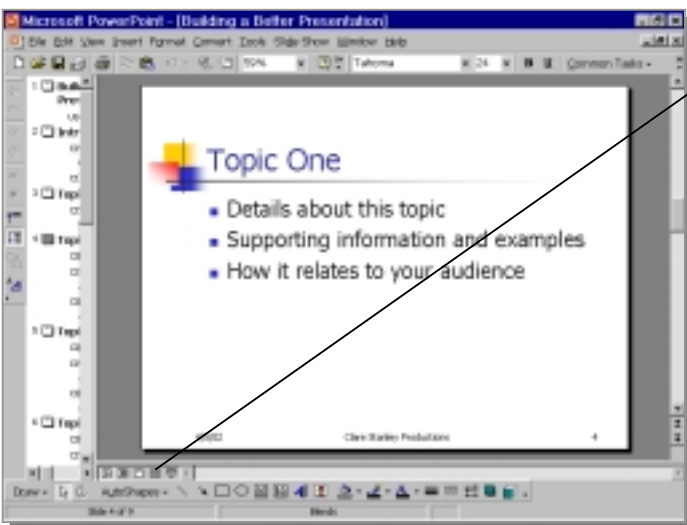
개별투영편으로 작업

투영편보임새는 개별투영편을 설계하는데 최대의 작업공간을 제공하기 위한것입니다. 이 보임새는 투영편창과 륜곽창을 가지고 있습니다.륜곽창은 투영편그림기호들을 모두 볼수 있도록 달라 집니다.

1. Slide View(투영편보임새)단추를 찰칵합니다. 투영편보임새가 나타나며 선택된 투영편이 현시됩니다.

2. 륜곽창과 투영편창사이의 띠를 마우스단추로 찰칵하고 유지합니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 변합니다.

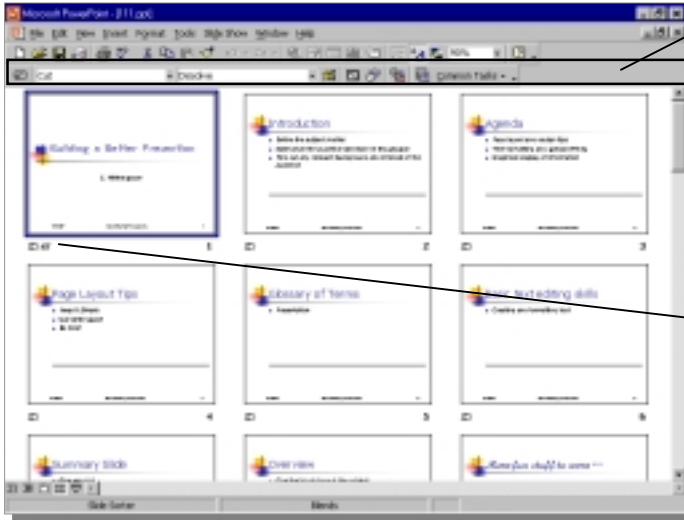
3. 마우스를 오른쪽으로 끌기한 륜곽창이 커지면서 제목머리부의 현시로부터 전체 륜곽에로 륜곽이 확장됩니다.

4. 륜곽창에서 그림기호를 찰칵합니다. 선택된 투영편이 투영편창에 나타납니다.

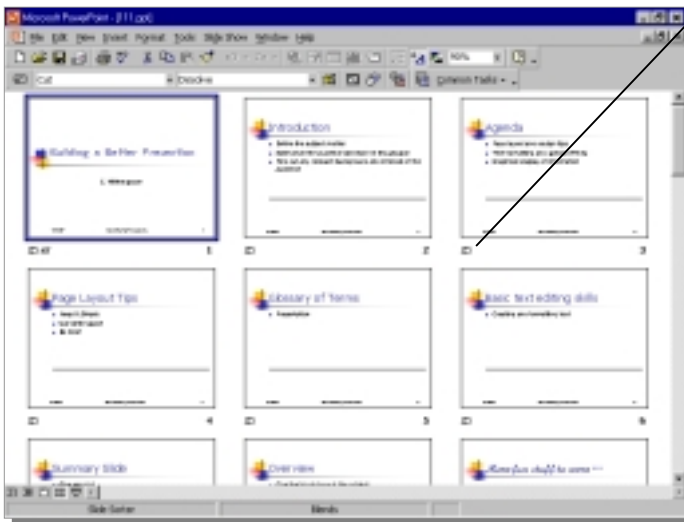
5. 투영편창흘림띠의 밑에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 직관물의 다음 투영편이 투영편창에 나타납니다.

투영편의 정렬

투영편정렬보임새(Slide Sorter View)는 편리한 곳에서 직관물의 모든 투영편축소판을 보게 합니다. 투영편을 보는것외에도 투영편을 재배렬하거나 투영편변화를 볼수도 있습니다.

1. Slide Sorter View 단추를 찰칵합니다. 투영편정렬보임새가 나타납니다.

주 의

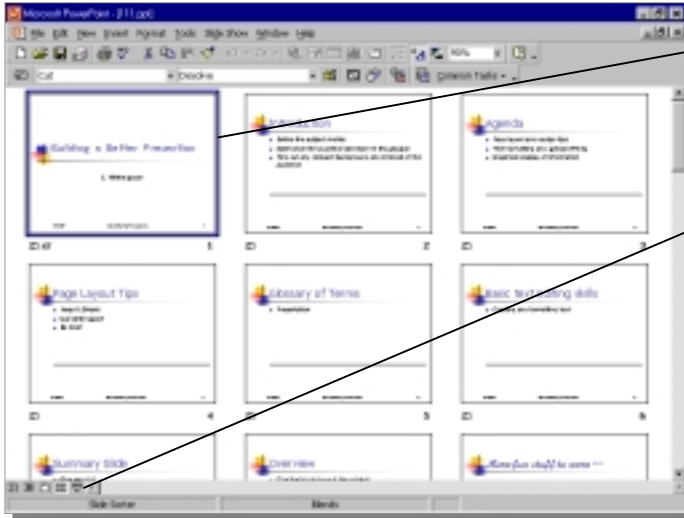
투영편정렬보임새의 리용에 대한것은 《6장. 직관물의 조직화》에서 더 배우게 됩니다.

PowerPoint창문에 새로운 도구띠가 추가되였다는것을 알게 됩니다. 이것이 투영편정렬도구띠이며 투영편들에 변환효과를 첨부할수 있게 합니다.

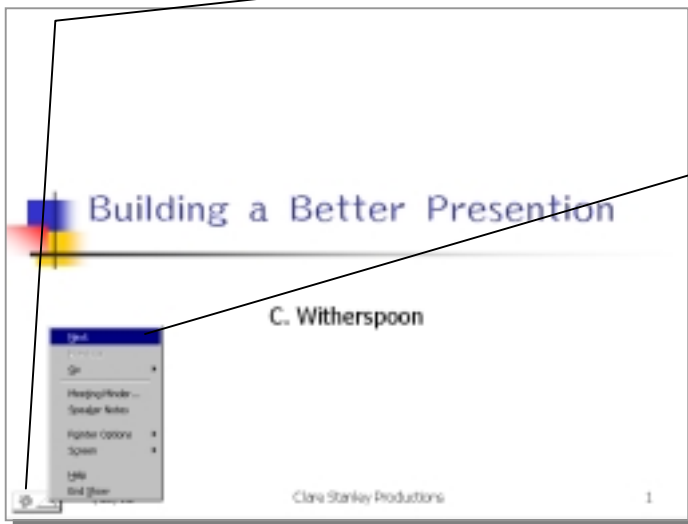
2. Animation Preview(동화상미리보기)그림기호를 찰칵합니다. 투영편 혹은 그 요소들에 적용된 동화효과가 현시됩니다.

3. Slide Transition(투영편변환)그림기호를 찰칵합니다. 없어지기와 나타나기와 같은 임의의 투영편변환이 나타납니다.

주 의

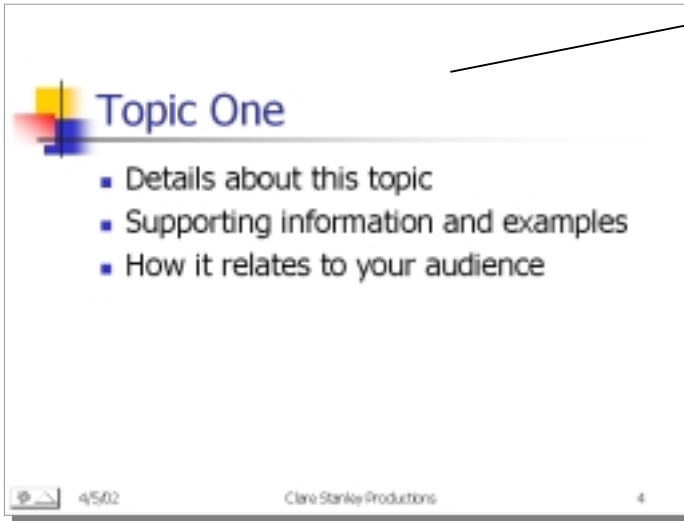
동화상 및 변환효과의 추가에 대해서는 《10 장. 특수효과의 현시》에서 배우게 됩니다.

투영편보기의 실행

화면상에서 직관물을 보려고 할 때 투영편보기를 리용합니다. 이 보기는 전체 화면방식으로 즉 PowerPoint대면부가 없이 직관물을 보게 합니다.

1. 투영편보기에 먼저 현시하려는 투영편을 찰칵합니다. 투영편이 선택됩니다.

2. Slide Show단추를 찰칵합니다. 투영편보기가 시작되며 직관물이 화면상에서 어떻게 보이는가를 보여주게 됩니다.

3. 투영편보기의 왼쪽 아래에 있는 조종단추를 찰칵하면 지름차림표가 나타납니다.

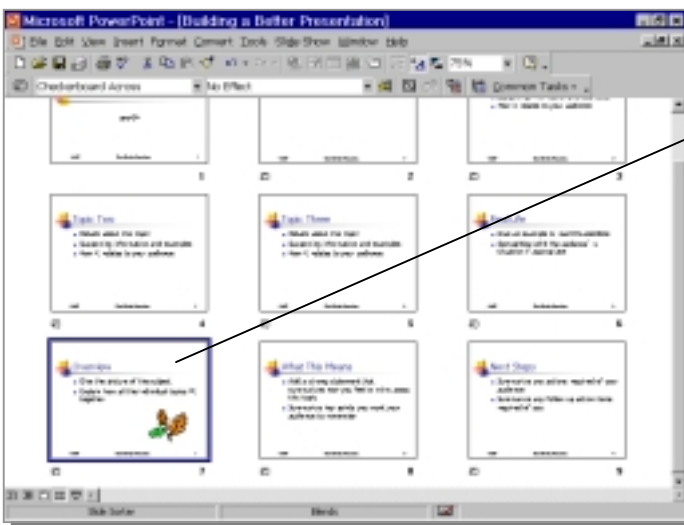
4. Next를 찰칵하면 직관물의 다음 투영편이 나타납니다.

> **일러두기**
>
> 직관물안에서 앞뒤로 움직이자면 건반의 오른쪽, 왼쪽방향건을 리용할수도 있습니다.

5. 마지막투영편에 이를 때까지 직관물의 미리보기를 계속합니다.

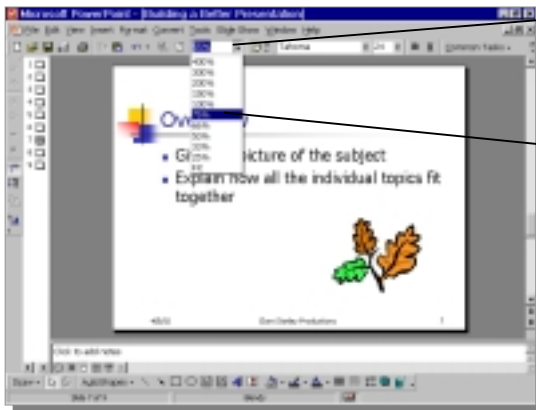
일러두기

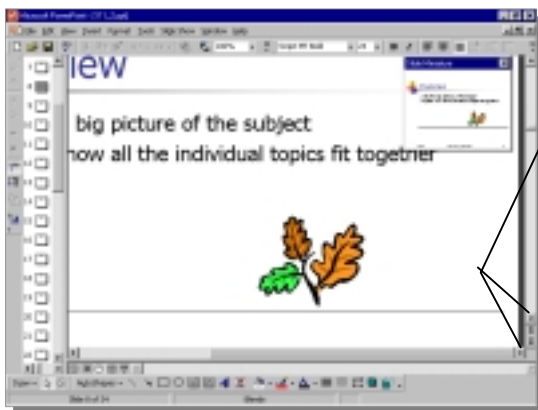
투영편보기직관물에서 탈퇴하고 PowerPoint 창문으로 돌아 가려면 Escape 건을 누릅니다.

직관물작업에서 확대

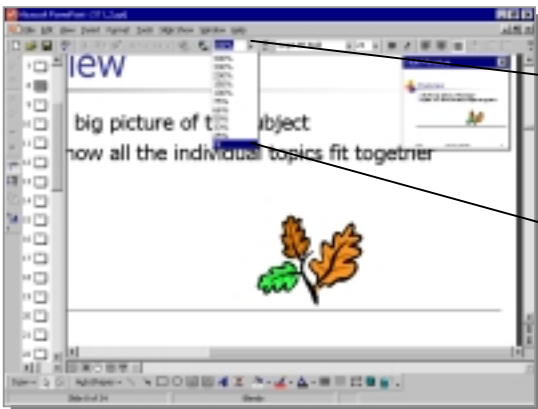
투영편에 장식물이 있다면 그것을 변화시킬수 있도록 그림을 더 가까이에서 보려고 할수도 있습니다. 혹은 본문이 너무 작아서 안경을 끼지 않고서는 볼수 없을 때도 있습니다.

1. 작업하려는 투영편을 두번 찰칵합니다. 투영편이 투영편보기로 나타납니다.

주 의

도형의 리용에 대해서는 《9 장. 직관물에 도형을 추가》에서 배우게 됩니다.

2. 표준도구띠우의 Zoom내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 퍼센트목록이 나타납니다.

3. 투영편을 보려는 초기크기의 퍼센트를 찰칵합니다. 투영편창에 나타나는 투영편의 현시크기가 변경됩니다. 투영편을 75%이상 크게 확대하면 투영편이 축소되여 따로따로 나타납니다.

4. 목적하는 투영편부분이 투영편창에 현시될 때까지 어느 한 흘림띠끝에 있는 화살표를 찰칵합니다.

알려두기

투영편축소판을 숨기려면 Close단추(⊠)를 찰칵합니다.

5. 확대축소칸의 내림화살표(▼)를 찰칵하면 확대축소칸의 퍼센트목록이 현시됩니다.

6. Fit(맞추기)를 찰칵하면 전체 투영편을 Slide창안에서 볼수 있습니다.

복 습 문 제

1. PowerPoint 시작에 리용할수 있는 두가지 지름방법은 무엇입니까?
   1 장의 《PowerPoint 2000 의 시작》을 보십시오.
2. PowerPoint 표준보임새에 현시되는 3 개 창의 사명은 무엇입니까?
   1 장의 《PowerPoint 화면의 탐색》을 보십시오.
3. 도구띠단추가 어떤 지령을 수행하는가를 어떻게 하면 빨리 찾을수 있습니까?
   2 장의 《도구설명의 리용》을 보십시오.
4. 여러가지 Office 방조자문자의 사용이 가능합니까?
   2 장의 《Office 방조자에게 질문하기》를 보십시오.
5. Office 방조자를 어떻게 끕니까?
   2 장의 《Office 방조자주위에서의 작업》을 보십시오.
6. 직관물시작의 가장 쉬운 방법은 무엇입니까?
   3 장의 《AutoContent Wizard 로 시작》을 보십시오.
7. 직관물을 어떻게 변화시켜 봅니까?
   3 장의 《설계본보기의 변경》을 보십시오.
8. 직관물을 자주 보존하는것이 왜 중요합니까?
   3 장의 《직관물의 보존》을 보십시오.
9. 직관물로 작업하는데 리용할수 있는 5 개의 각이한 보임새들의 이름을 대 보십시오.
   4 장의 《PowerPoint 보임새들에 대한 리해》를 보십시오.
10. 직관물투영판의 요소들을 어떻게 가깝게 볼수 있습니까?
    4 장의 《직관물작업에서 확대》를 보십시오.

2편

직관물의 확대

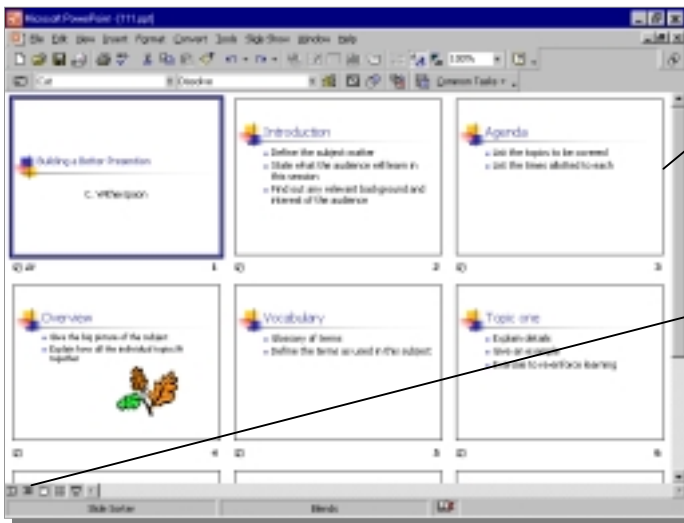
5장. 륜곽보임새에서의 작업

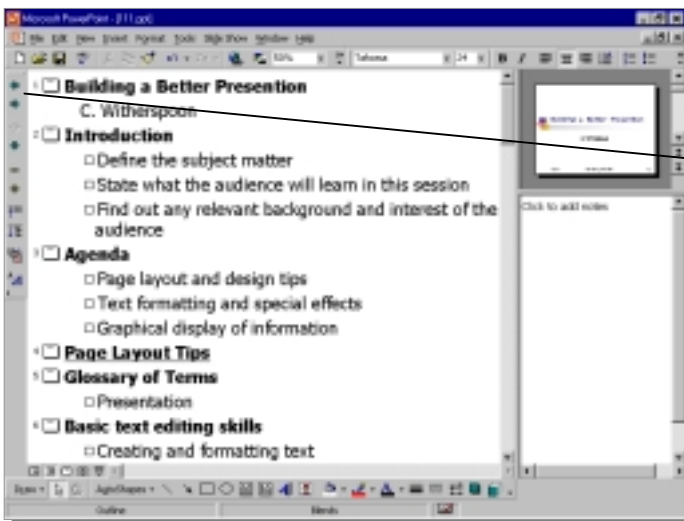
지금까지는 PowerPoint가 직관물기초를 만들고 전용화하는 대부분의 작업을 하게 하였습니다. 이제는 직관물에 주의를 집중하게 하는 실제적인 내용을 추가하는데로 들어갑니다. 직관물을 작성하고 구조화하는 일은 륜곽보임새에서 제일 쉽게 할수 있습니다. 《4장. 직관물의 보기》에서 륜곽보임새에 대해 소개되였습니다. 이 보임새를 리용하여 체계적이고 계획적으로 직관물을 작성할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- · 륜곽에서 본문과의 작업
- · 륜곽에서 항목들의 편성
- · 다른 응용프로그람에서 작성된 륜곽들의 리용
- · 륜곽을 인쇄기에로 전송

직관물륜곽의 편집

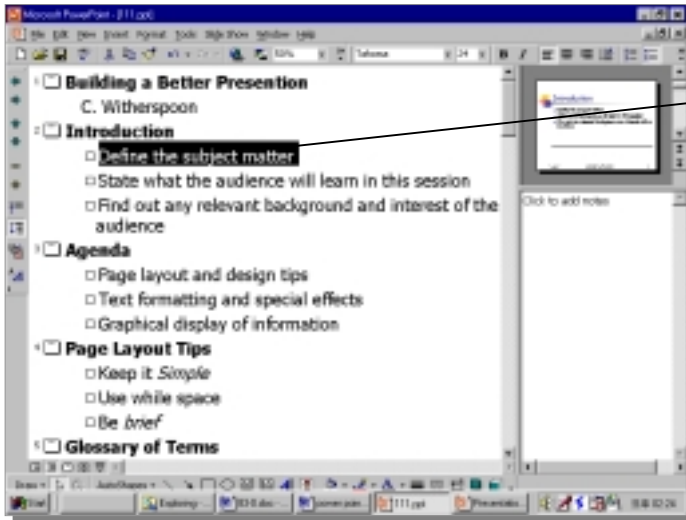
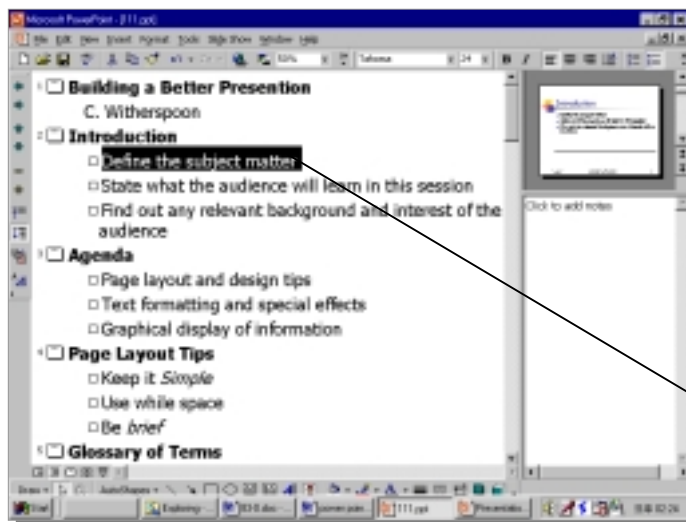
PowerPoint의 직관물본보기를 리용하여 그 본보기의 륜곽에서 항목들을 추가하거나 삭제하는 방법으로 구조가 째이고 원활하게 흐르는 직관물을 작성할 수 있습니다.

1. 작업하려고 하는 직관물을 엽니다. 직관물이 이전에 현시되였던 보임새로 나타납니다.

2. Outline View(륜곽보임새)단추를 찰칵합니다. 직관물이 륜곽보임새로 나타납니다.

주 의

일련의 륜곽작성지령들을 표준도구띠와 서식화도구띠에서 리용할수도 있지만 륜곽선도구띠를 꺼내 놓을수도 있습니다. 《4 장. 직관물의 보기》를 보십시오.

본문선택

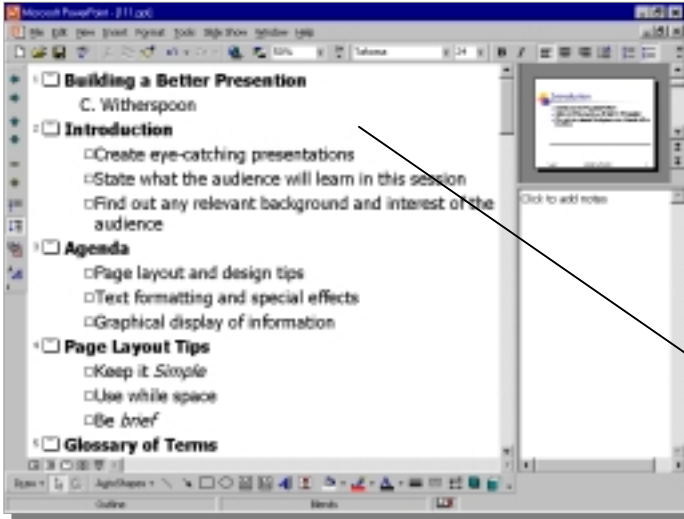
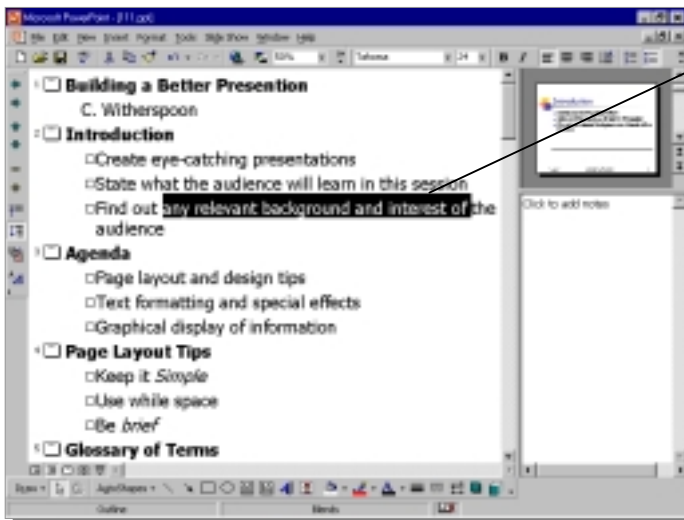
본문을 편집하거나 서식화하기전에 본문을 선택할 필요가 있습니다. 선택된 본문은 칸으로 둘러쌓인 배경속에 나타납니다. 선택한 본문은 하나의 문자이거나 전체 문서일수 있지만 잇달린 본문블로크만을 선택할수도 있습니다.

본문선택은 다음과 같은 방법으로 합니다.

- 단어를 선택하려면 그 단어를 두번 찰칵합니다.
- 문장을 선택하려면 그 문장을 3번 찰칵합니다.
- 단락을 선택하려면 그 단락을 4번 찰칵합니다.
- 전체 문서를 선택하려면 Ctrl+A를 누릅니다.
- 본문블로크를 선택하려면 선택하려고 하는 본문의 선두에서 찰칵하여 본문의 끝까지 마우스지시자를 끌기하고 마우스단추를 놓습니다.

륜곽본문의 교체

본문의 위치와 서식상태를 그대로 유지하면서 단락안에 들어 있는 본문을 변경시키고 싶으면 자기가 자체로 단어들을 교체할수 있습니다.

1. 교체하려고 하는 본문을 선택하면 본문이 강조됩니다.

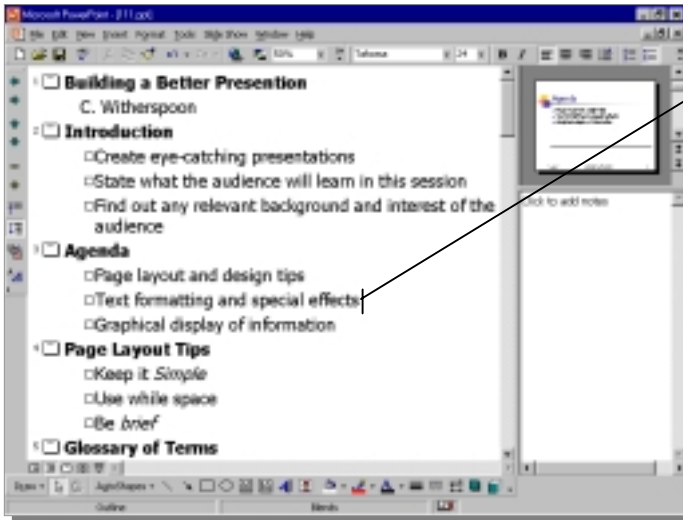
주 의

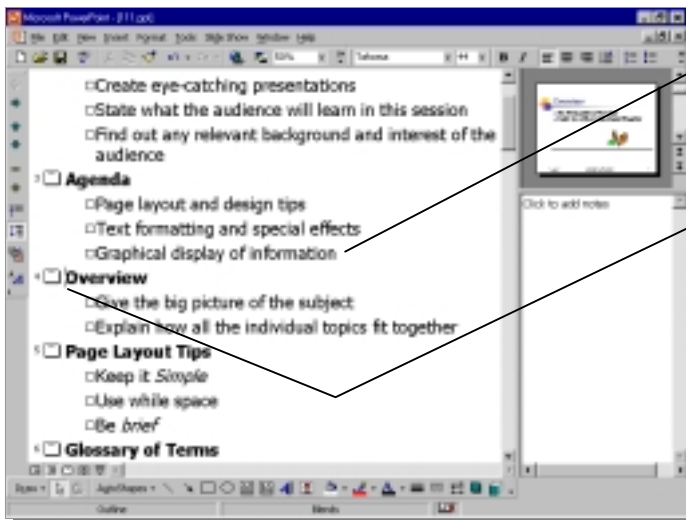
마우스를 쓰지 마십시오. 륜곽안에서 움직이는데 건반에 있는 4개의 방향건을 리용하십시오. 본문을 선택하기 위하여서는 Shift건을 누른 상태에서 방향건을 리용해야 합니다.

2. 새로운 본문을 입력합니다. 선택된 본문은 지워지고 새로운 본문으로 교체됩니다.

3. 필요에 따라 륜곽안에서 본문을 교체할수 있습니다.

일러두기

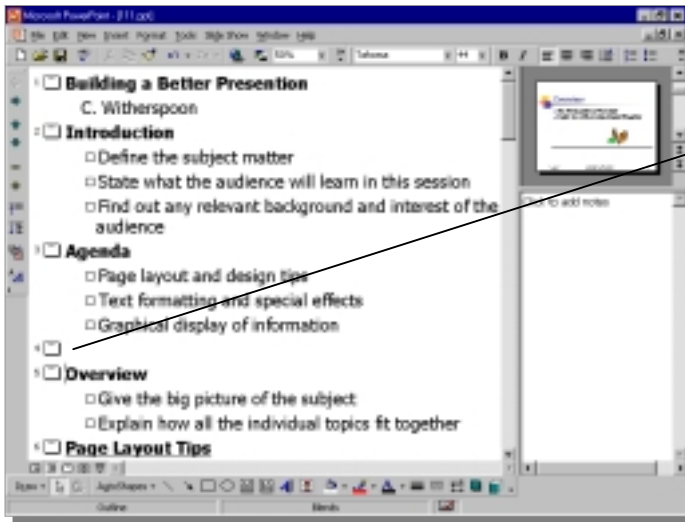
Microsoft Web 싸이트 www. Microsoft. com/education/curric/ 를 호출해 보십시오. Microsoft 의 여러가지 응용프로그람들에 대한 일련의 사용법안내를 제공 받을수 있습니다.

륜곽에 항목을 추가

직관물본보기에 대한 륜곽구조는 자기가 담으려 하는 주제와 비해 볼 때 그렇게 구체적이지는 않습니다. 자신이 직접 륜곽에 항목을 보충해 보십시오. 다음 절에서 륜곽보임새에서 항목들을 옮기는 방법을 배우게 됩니다.

1. 륜곽안에 새로운 항목을 보충하려는 위치에 있는 행의 끝에서 찰칵합니다. 유표가 행의 끝에 나타납니다.

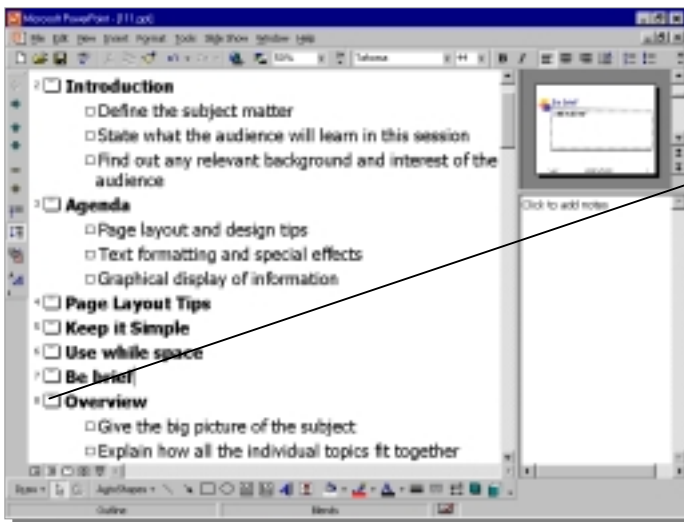
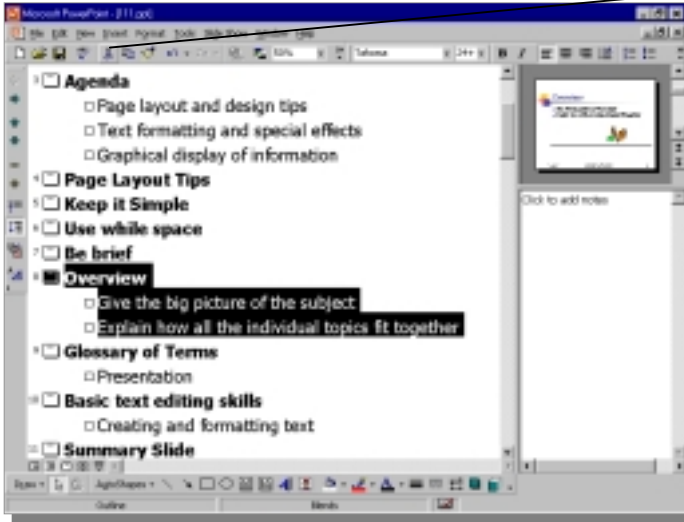
2. Enter건을 누르면 빈 행이 나타나고 그 빈 행에 유표가 놓입니다.

3. 새로운 행에 나타나게 하려는 본문을 입력합니다.

4. 새로운 본문아래 나타나게 하려는 행 시작점에서 찰칵합니다. 유표가 행의 시작점에 나타납니다.

5. Enter건을 누릅니다. 빈행이 나타나며 유표는 빈 행의 아래에 있는 행에 놓입니다.

6. 빈 행안에서 찰칵하면 유표가 빈 행에 나타납니다.

7. 행에 나타나게 하려는 본문을 입력합니다.

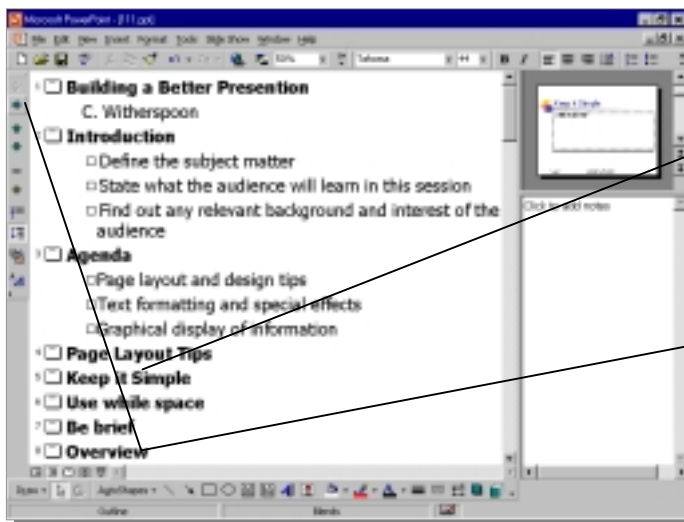
륜곽으로부터 항목을 삭제

리용하지 않으려는 투영편이나 륜곽항목들을 없애 버리는것은 쉽습니다.

1. 삭제하려는 투영편열의 투영편그림기호를 찰칵합니다. 그 그림기호와 그와 련관된 본문이 선택됩니다.

2. Cut(자르기)단추를 찰각합니다. 그 륜곽항목이 삭제됩니다.

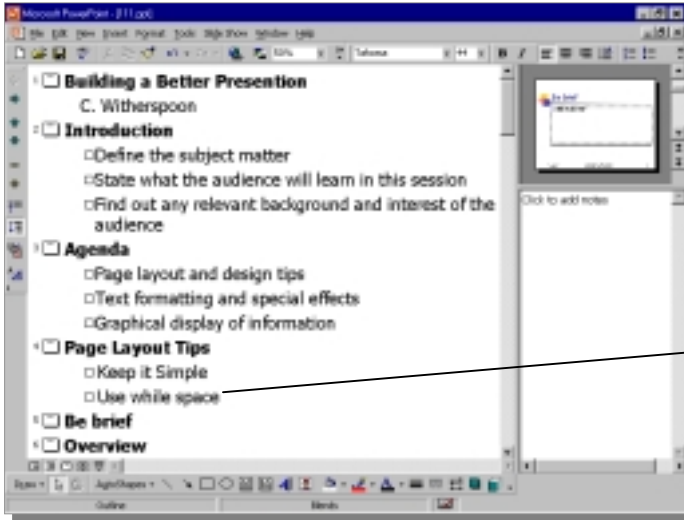
일러두기

삭제할 대신에 다른 위치에 본문을 옮길수 있습니다. 움직이려는 본문을 선택하고 Cut단추를 찰각합니다. 그다음 잘라 낸 본문을 놓으려는 새로운 위치에서 찰각하고 Paste단추를 찰각합니다.

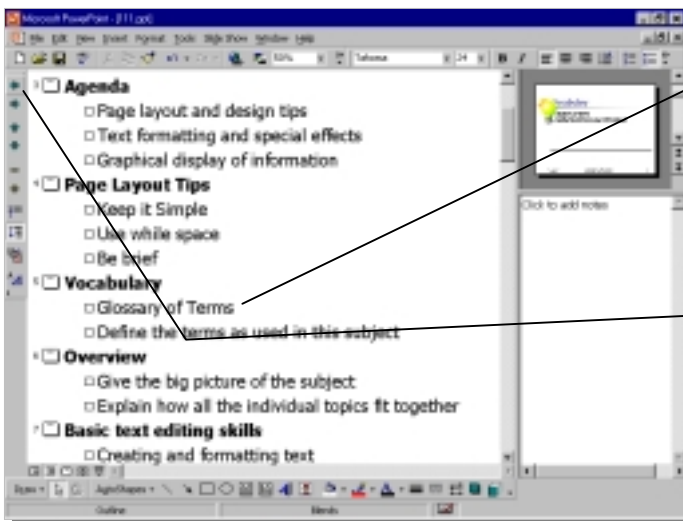
륜곽에서 항목들의 재배렬

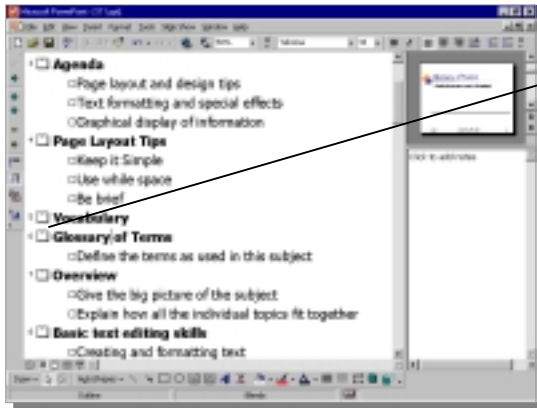
일부 본문을 추가하고 삭제한 다음에도 륜곽안에 륜곽항목들이 정확한 준위에 따라 배렬되여 있지 못할수 있습니다. 이것은 륜곽작성도구띠로 쉽게 해결할수 있습니다.

륜곽항목의 준위낮추기

1. 준위를 낮추려는 본문의 행안에서 찰각합니다. 유표가 선택된 행에 나타납니다.

2. Demote(준위낮추기)단추를 찰각합니다. 그 본문의 준위가 낮아 집니다.

만일 선택된 행이 원래 첫 준위표제부였다면 투영편안의 항목부호점에로 그 준위가 떨어 집니다.

3. 필요에 따라 본문의 다른 행들의 준위를 낮출수 있습니다.

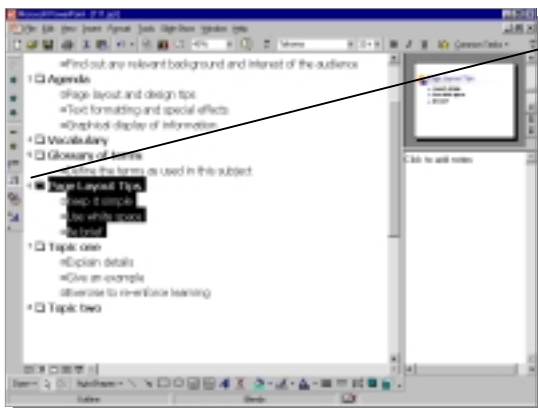
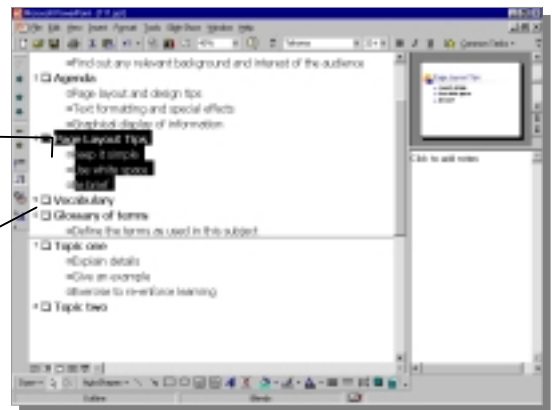
륜곽항목의 준위높이기

1. 준위를 높이려는 본문의 행안에서 찰칵합니다. 유표가 선택된 행에 나타납니다.

2. Promote(준위높이기) 단추를 찰칵합니다. 본문준위가 높아 집니다.

만일 선택한 행이 원래 항목부호점이였다면 첫 준위표제부에로 준위가 높아 집니다.

3. 필요에 따라 본문의 다른 행들의 준위를 높일수 있습니다.

항목의 이동

1. 움직이려는 본문의 옆에 있는 투영편그림기호를 찰칵하여 유지합니다. 그 투영편과 본문이 강조됩니다.

2. 본문을 놓으려는 위치로 마우스지시자를 움직입니다.

3. 마우스단추를 놓습니다. 그 본문은 새로운 위치로 옮겨 집니다.

> **주 의**
>
> 륜곽작성도구띠우의 Move up(우로 움직이기)와 Move down(아래로 움직이기)단추를 리용하여 륜곽항목을 움직일수도 있습니다.

지름건의 리용

이미 본것처럼 마우스지시자와 련관된 몇개의 단추들을 찰칵하여 륜곽의 임의의 부분을 움직일수 있습니다. 지름건을 리용하여 륜곽을 더 쉽게 편집할수도 있습니다. 아래의 표에 이 지름건을 보여 줍니다.

지름건	실행결과
Alt+Shift+→	항목의 준위낮추기
Alt+Shift+←	항목의 준위높이기
Alt+Shift+↓	륜곽에서 항목의 아래로 움직이기
Alt+Shift+↑	륜곽에서 항목의 우로 움직이기
Alt+Shift+1	첫 준위표제부의 보여주기
Alt+Shift++	본문이 보이도록 륜곽확장
Alt+Shift+－	본문이 나타나지 않도록 륜곽축소
Alt+Shift+A	표제와 본문들을 모두 보여주기
/	문자서식화의 열고닫기

알려두기

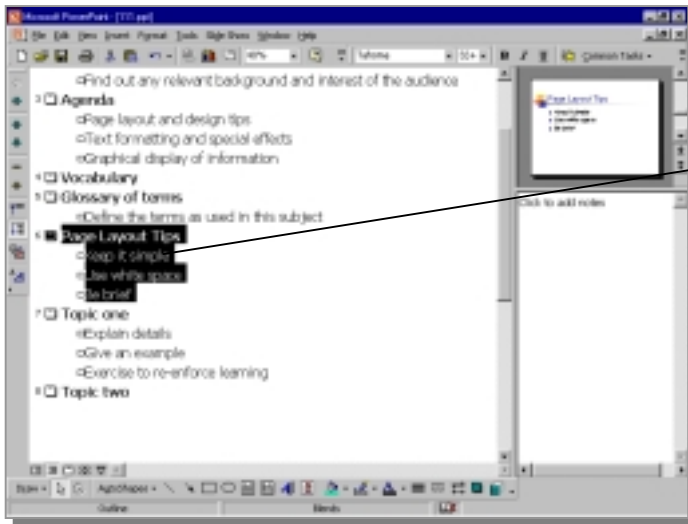
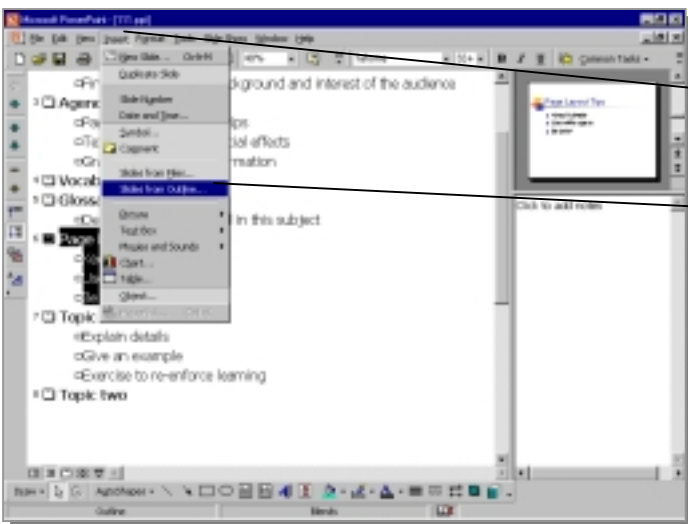
이 지름건들은 투영편정렬보임새에서 작용합니다. 투영편들을 옮겨 직관물을 다시 편성하려고 할 때 그것들을 해보십시오.

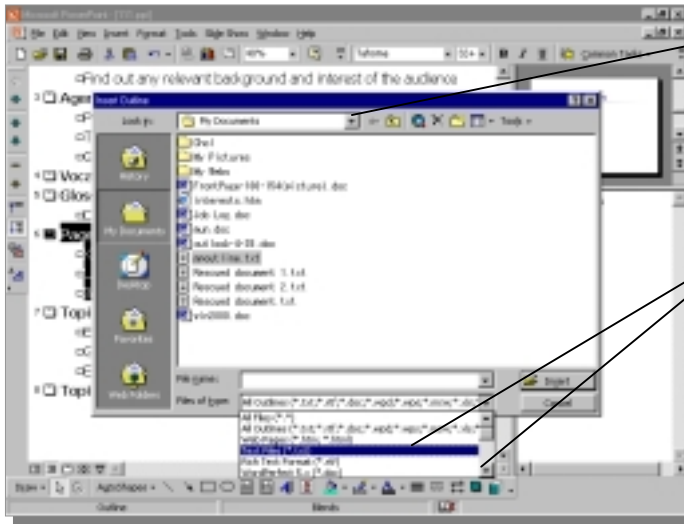
응용프로그람들사이에서 륜곽들의 공유

만일 다른 응용프로그람에서 어떤 륜곽을 작성했다면 PowerPoint직관물에 그 정보를 쉽게 리용할수 있습니다.

Microsoft의 Word 혹은 FrontPage로 작성된 륜곽들을 자기의 직관물에 추가할수 있습니다. PowerPoint가 리용할수 있는 다른 파일형식들은 RTF(.rtf), 본문형식(.txt) 혹은 HTML(.htm)들입니다. PowerPoint는 륜곽구조를 구축하기 위하여 본문이 서식화된 표제형식들과 단락들여쓰기를 읽습니다. PowerPoint는 또한 다른 프로그람들이 그것을 리용할수 있도록 륜곽들을 반출할수도 있습니다.

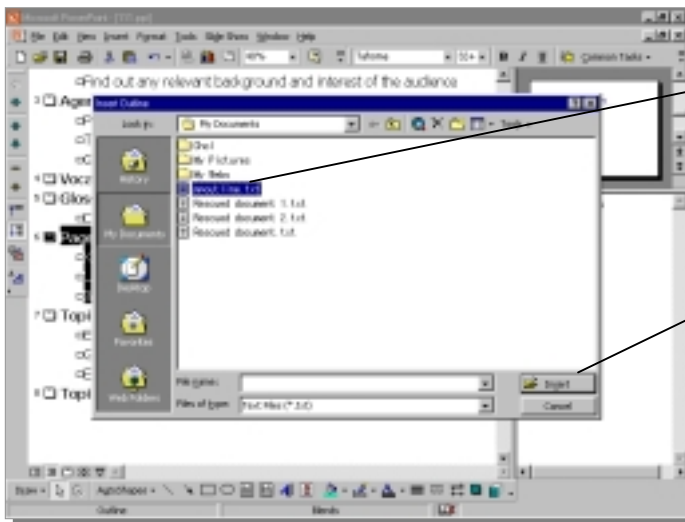
다른 응용프로그람에서 작성된 륜곽의 리용

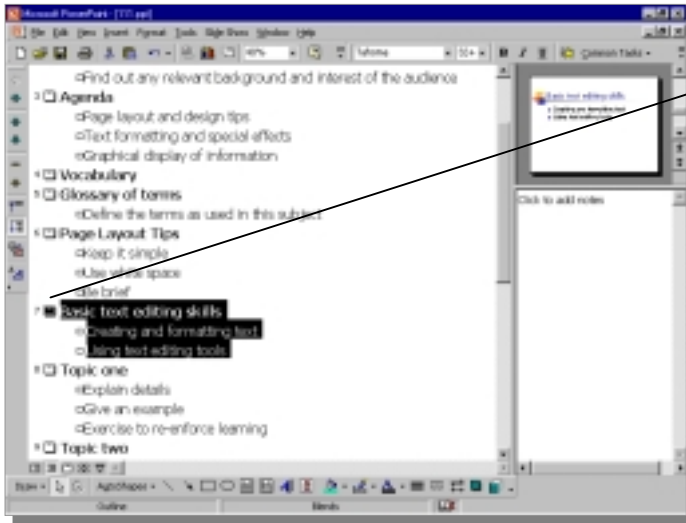
다른 응용프로그람에서 작성된 륜곽들을 반입할 때 이 반입되는 륜곽들이 표제형식으로 되여 있어야 제일 좋습니다. 만일 그렇지 못한 경우에는 타브기호에 의해 륜곽항목들에 들여쓰기가 되여 있어야 합니다. 맨앞에 타브기호가 없는 항목들은 투영편제목(혹은 첫준위의 표제부)으로 됩니다.

1. 륜곽을 새로 삽입해 넣으려 하는 위치의 앞에 있는 륜곽의 투영편그림기호를 찰칵합니다. 그 그림기호와 투영편본문이 강조됩니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

3. Slides from Outline (륜곽으로부터 투영편삽입)을 찰칵합니다. Insert Outline(륜곽삽입)대화칸이 열립니다.

4. 륜곽파일이 들어 있는 서류철을 현시합니다. 그 서류철은 Look in목록칸에 나타납니다.

5. Files of type목록칸 옆의 내림화살표(▼)를 찰각하고 추가하려는 륜곽이 보관되여 있는 파일형식을 선택합니다. 그 파일형태가 목록칸에 나타납니다.

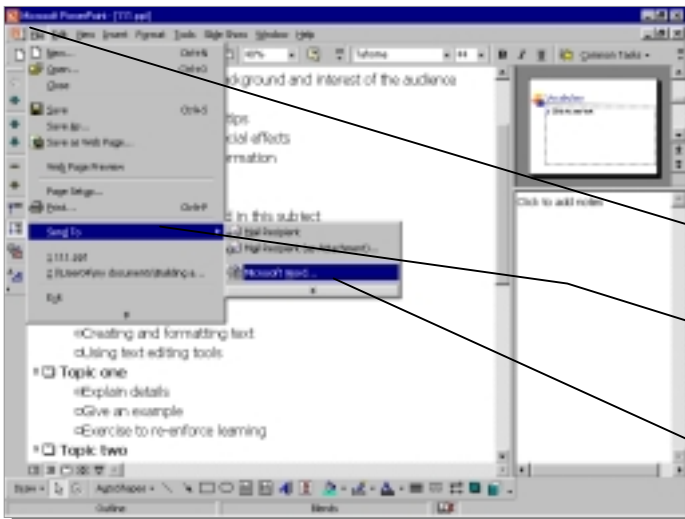
일러두기

만일 파일형식을 잘 모른다면 File of type 목록칸에서 All Outlines 를 선택합니다.

6. 직관물에 추가하려는 륜곽정보가 들어 있는 파일을 찰각하면 파일이 선택됩니다.

7. Insert를 찰각하면 그 륜곽이 현재의 륜곽에 삽입됩니다.

새로운 륜곽항목이 선택된 투영편뒤에 나타납니다. 반입한 파일의 첫 륜곽항목이 강조되게 됩니다. 만일 륜곽이 원만히 반입되지 않았으면 항목들의 준위낮추기나 준위높이기를 할 필요가 있습니다.

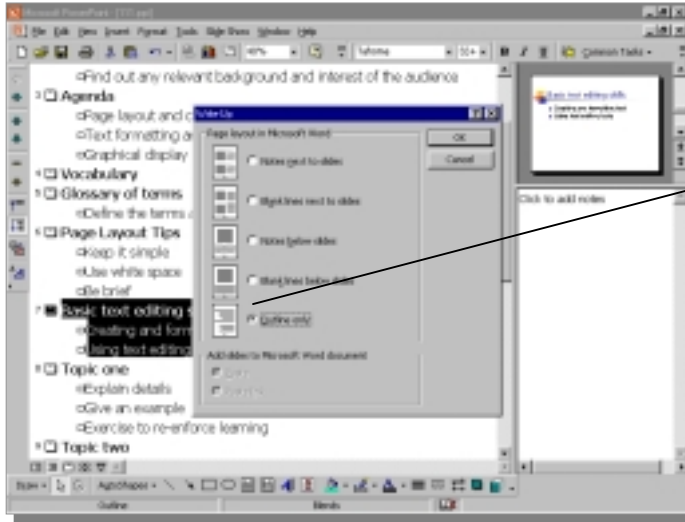
일러두기

Word 로 작성된 륜곽으로부터 새로운 직관물을 작성하십시오. Word 에서 륜곽을 현시한 다음 File 차림표를 열고 Send To, Microsoft PowerPoint 를 선택합니다.

Microsoft Word 에로 륜곽전송

만일 Word에서 륜곽을 편집하고 싶거나 혹은 다른 사람이 자기의 륜곽을 보게 하기 위해 직관물륜곽을 Word문서로 쉽게 변환할 수 있습니다.

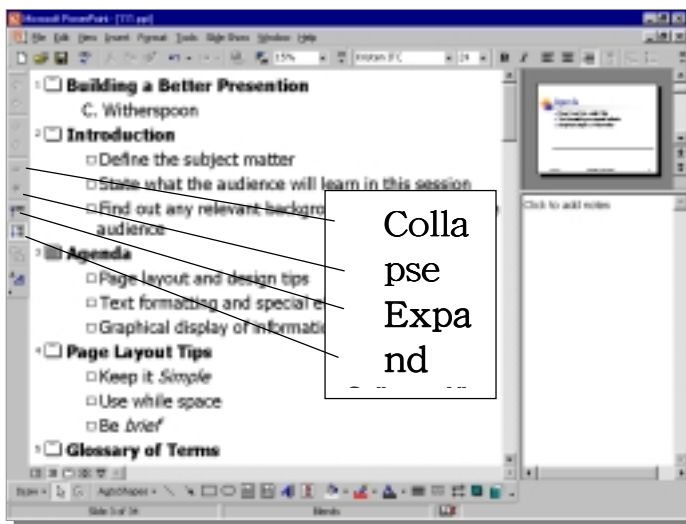
1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. Send To를 찰칵하면 Send To보조차림표가 나타납니다.

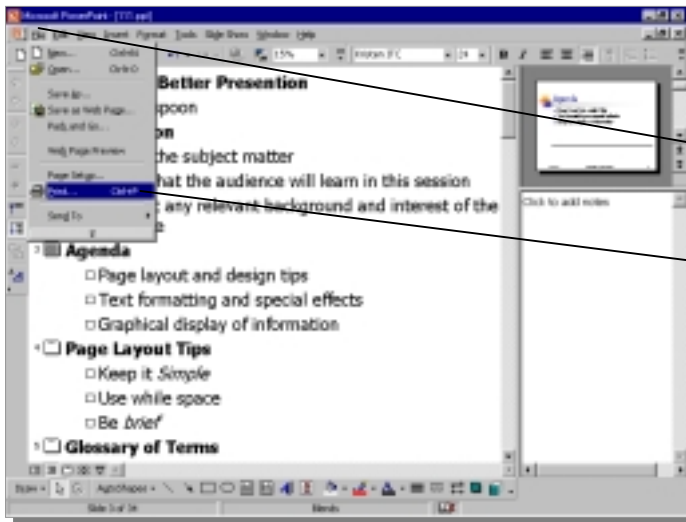
3. Microsoft Word 를 찰칵합니다. Write-Up대화칸이 열립니다.

4. Outline only 선택단추를 찰칵합니다.

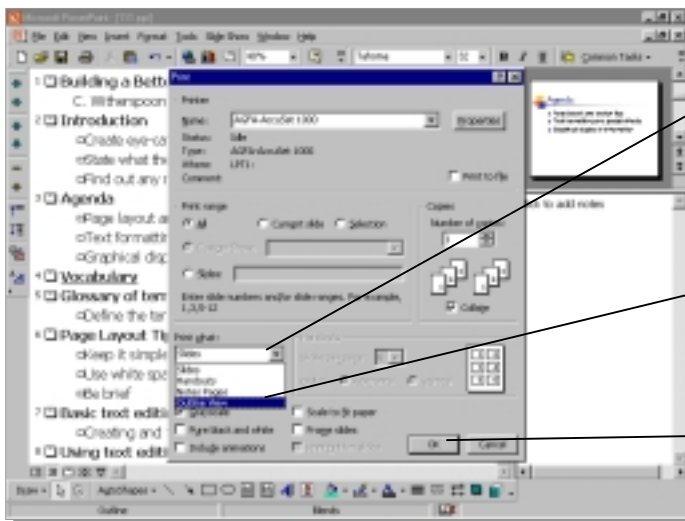
5. OK를 찰칵합니다.

륜곽의 인쇄

직관물륜곽을 종이에 인쇄할수 있습니다. 그러나 인쇄하기전에 륜곽을 인쇄하려는것과 같이 표시해야 합니다.

1. 인쇄하려는 륜곽의 모든 항목들을 현시합니다. 그 륜곽항목들이 륜곽창에 나타납니다.

일러두기

만일 투영편제목들만을 인쇄하려면 륜곽을 축소해야 합니다. 요구하는 륜곽정보만을 현시하려면 Expand(확장), Collapse(축소), Expand All(모두 확장)과 Collapse All(모두 축소)단추들을 리용하여 필요한 륜곽정보만을 현시할수 있습니다.

2. File을 찰각하면 File 차림표가 나타납니다.

3. Print를 찰각하면 Print대화칸이 열립니다.

4. Print what목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰각하면 인쇄선택항목목록이 나타납니다.

5. Outline View를 찰각합니다. 그 선택항목이 목록칸에 나타납니다.

6. OK를 찰각합니다. 륜곽이 인쇄기에 전송됩니다.

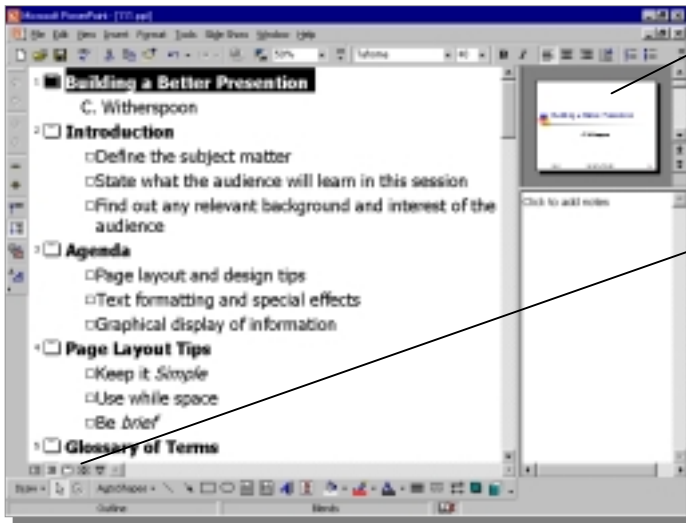
6장. 직관물의 조직화

직관물을 편성하기 위한 시각적인 방법을 투영편정렬보임새로 찾을수 있습니다. 이 보임새는 직관물에 있는 모든 투영편들의 축소화된 출현으로 그것이 직관물에 나타나는 순서로 현시합니다. 륜곽보임새에서 진행했던 추가, 삭제 그리고 이동수법들과 몇가지 추가된 수법들을 수행할수 있습니다.

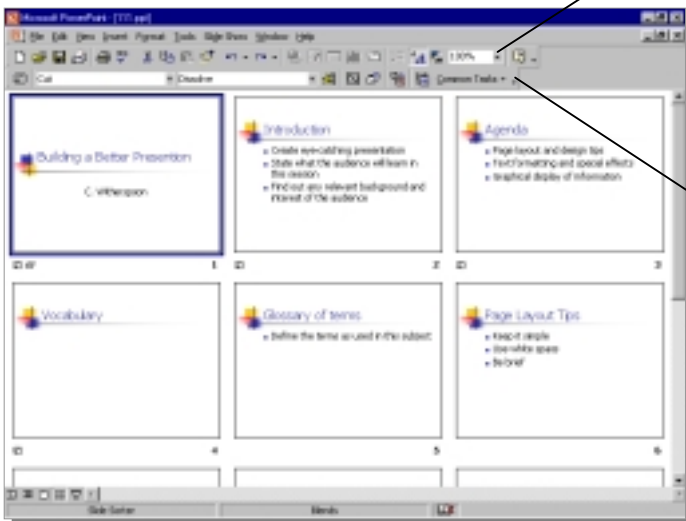
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 직관물에서 투영편들의 추가, 삭제 및 이동
- 개별적투영편들의 서식변경
- 정보들을 더 잘 편성하기 위한 개요투영편의 리용

투영편축소판으로 작업

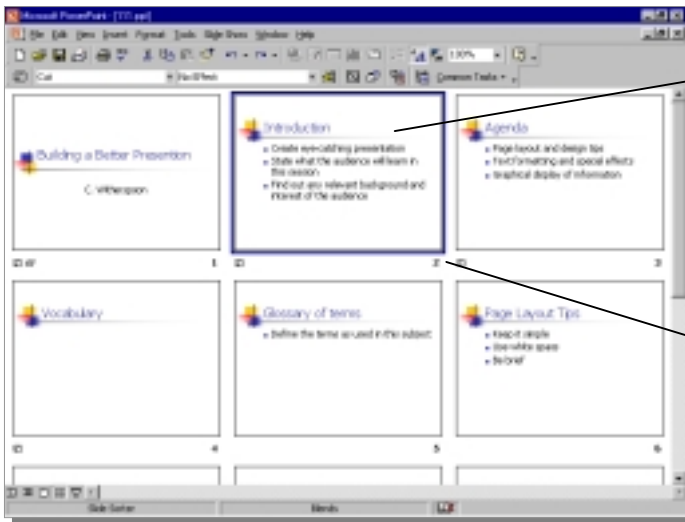
투영편정렬보임새(Slide Sorter View)는 화면을 가로 지른 적절한 행이 있는 축소판안에 모든 투영편들을 현시합니다. 이것은 《큰 그림》의 중요한 보임새입니다. 직관물이 어떻게 전진하고 있으며 여러가지 투영편들이 서로 어떻게 조화되는가를 빨리 볼수 있습니다.

1. 작업하려고 하는 직관물을 엽니다. 직관물이 제일 마지막에 현시되였던 보임새로 펼쳐 집니다.

2. Slide Sorter View단추를 찰칵하면 직관물이 투영편정렬보임새로 나타납니다.

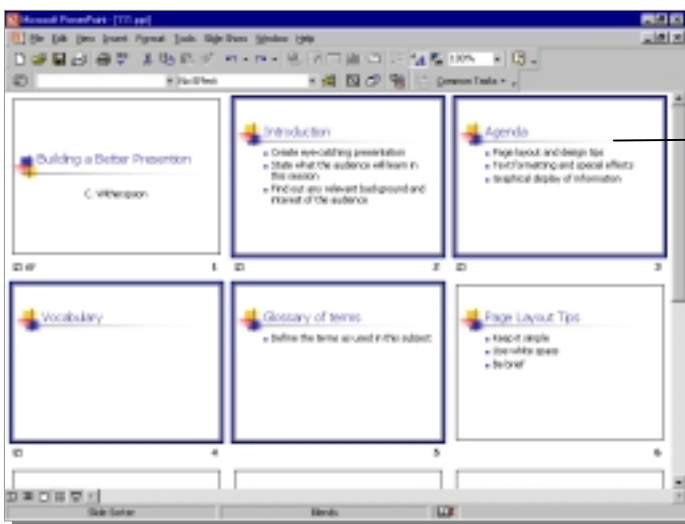
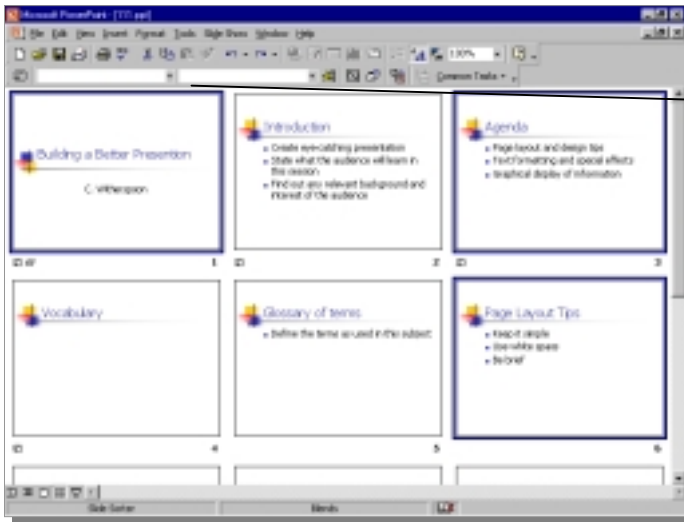
> **주 의**
>
> 투영편정렬보임새에서 투영편들의 크기를 변경시키십시오. Zoom(확대축소)단추열에 있는 내림화살표를 찰칵하고 확대퍼센트를 선택합니다. 확대페센트가 낮을수록 매 행에 더 많은 투영편들을 현시합니다.

투영편정렬보임새는 하나의 보충된 투영편정렬도구띠를 가집니다. 투영편으로 작업하면서 동화효과를 첨부하는데 이 도구띠를 리용합니다.

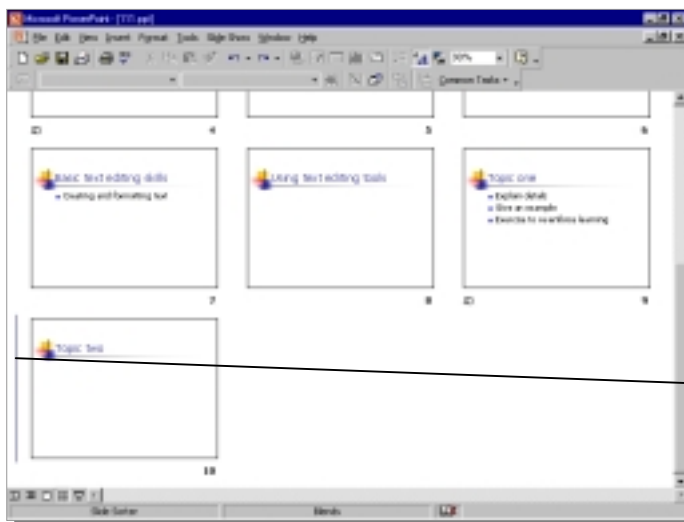
투영편선택

투영편들을 가지고 일부 기능을 수행하기전에 작업하려고 하는 투영편들을 선택할 필요가 있습니다. 선택된 투영편들은 자기 주위에 하나의 테두리를 가집니다. 하나의 투영편, 투영편들의 련속적인 그룹 혹은 불규칙적인 투영편들을 선택할수 있습니다.

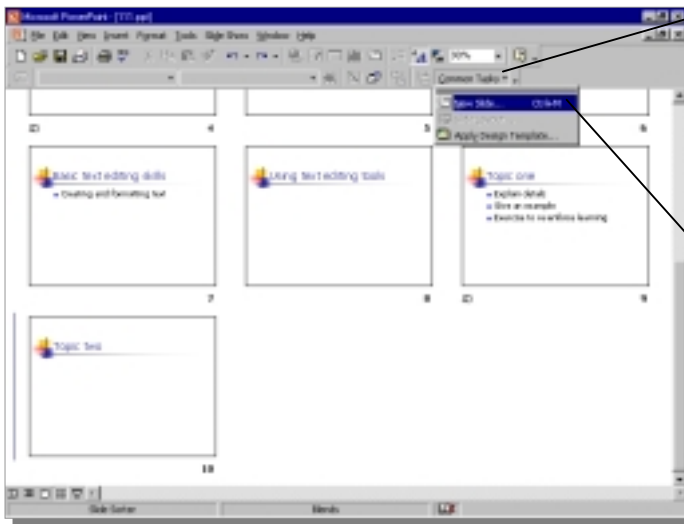
여기에 투영편들을 선택하기 위한 몇가지 방법들이 있습니다.

- 하나의 투영편을 선택하기 위해서는 투영편을 찰칵합니다.

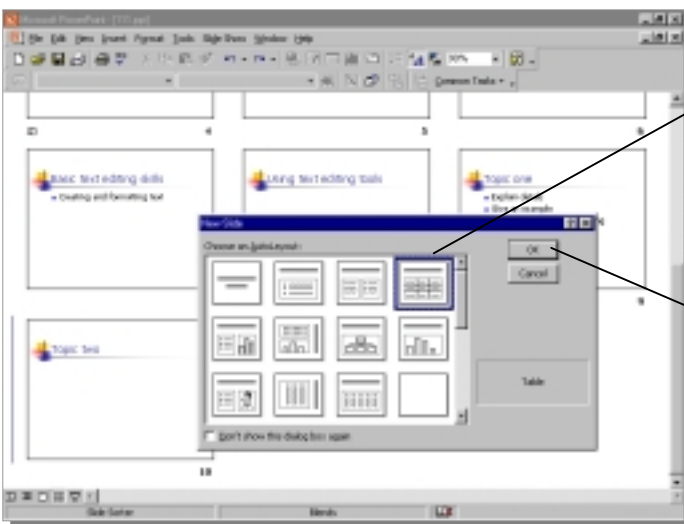
일러두기

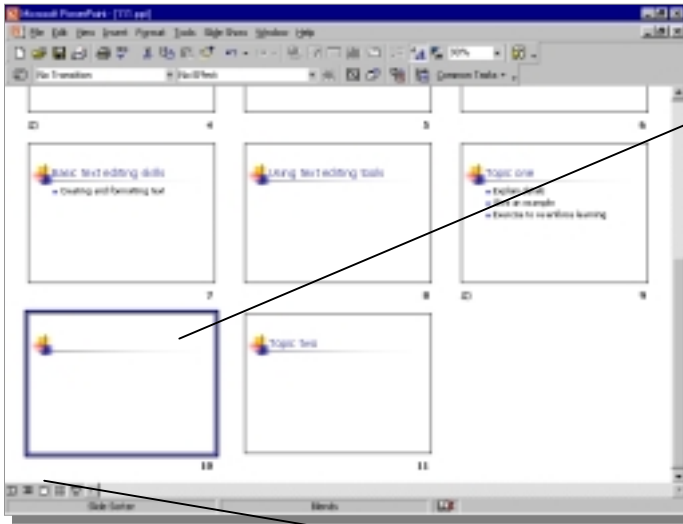
하나의 투영편을 취소하기 위해서는 투영편주변의 빈 부분을 찰칵하십시오.

- 투영편들의 련속적인 그룹을 선택하려면 첫번째 투영편을 찰칵하고 그다음 Shift건을 누른 상태에서 이 그룹의 마지막투영편을 찰칵합니다.

• 불규칙적인 투영편들을 선택하려면 첫번째 투영편을 찰칵한 다음 Ctrl건을 누른 상태에서 선택하려는 다른 투영편을 찰칵합니다.

하나의 직관물에 투영편들을 추가

투영편축소판을 통해 보고 있는것처럼 특별한 투영편이 리용될수 있는 하나의 장소를 볼수 있습니다.

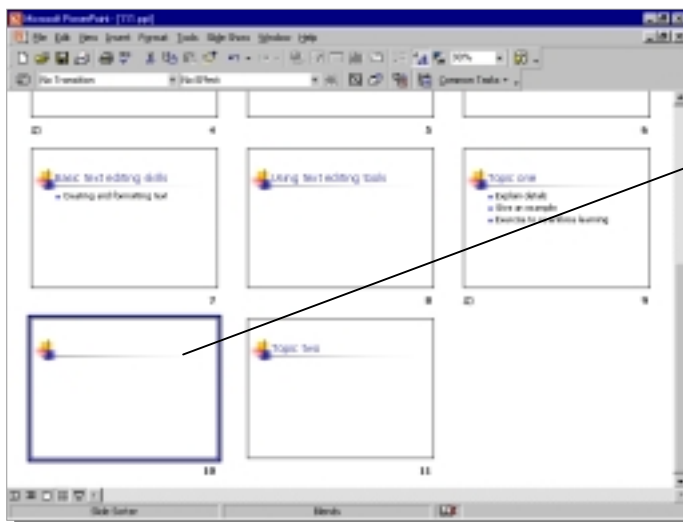
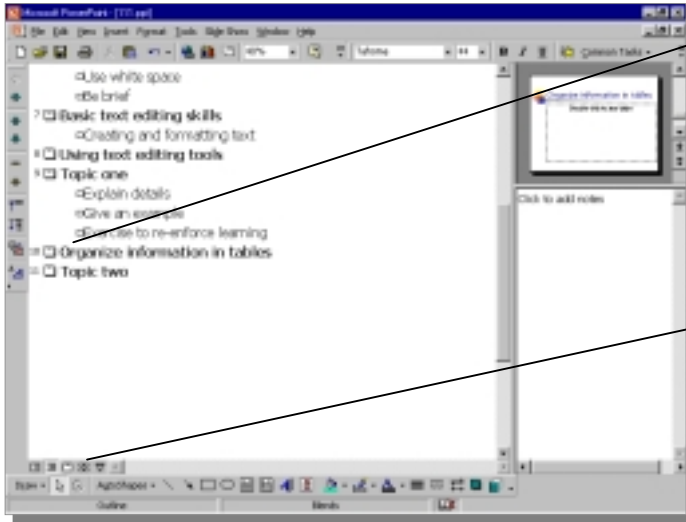
여기에 새 투영편을 직관물에 추가하는 방법이 있습니다.

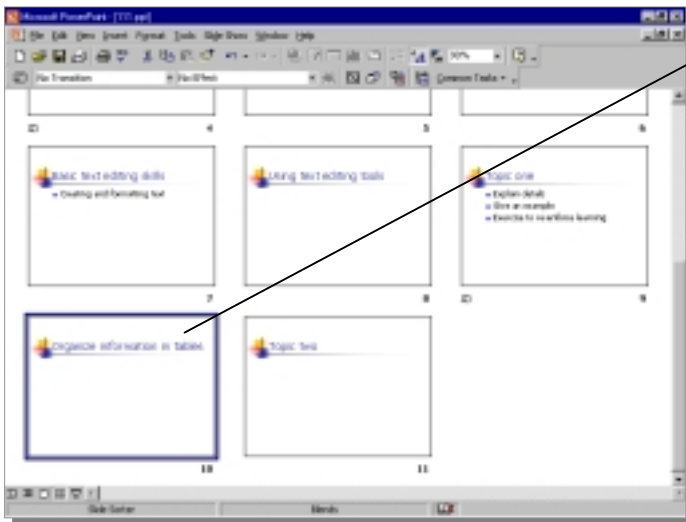
1. 새 투영편을 출현시키려는 두 투영편사이의 공간에서 찰칵합니다. 유표가 두 투영편사이에 나타납니다.

2. 투영편정렬도구띠에 있는 Common Tasks(공동과제)단추를 찰칵하면 Common Tasks차림표가 나타납니다.

3. New Slide(새로운 투영편)단추를 찰칵하면 New Slide대화칸이 열립니다.

4. 새로운 투영편으로 리용하려는 투영편편성(layout)을 찰칵합니다. 배치가 선택됩니다.

5. OK를 찰칵하면 새로운 투영편이 투영편정렬기에 나타납니다.

새로운 투영편에는 그 어떤 본문도 없지만 직관물에 있는 다른 투영편들의 본보기도형 및 본문서식화를 가지고 있습니다.

주 의

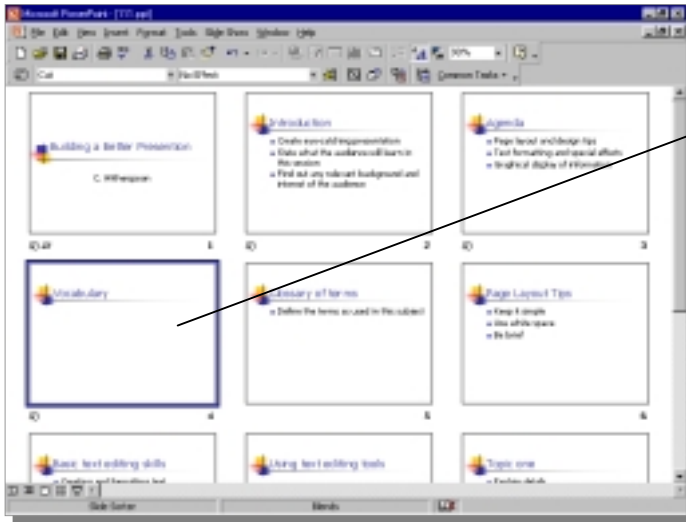
투영편을 가지고 작업하기 위하여 Slide View 단추를 찰칵하십시오. 본문을 하나의 투영편에 추가하는데 대하여서는 《7 장. 본문편집》에서 더 많이 배우게 됩니다.

6. 방금 추가한 투영편을 두번 찰칵합니다. 륜곽보임새가 나타나며 새로운 투영편그림기호가 선택됩니다.

7. 투영편그림기호의 오른쪽에 있는 본문구역안에서 찰칵하고 투영편의 제목과 추가하려는 임의의 보충적인 륜곽본문을 입력합니다.

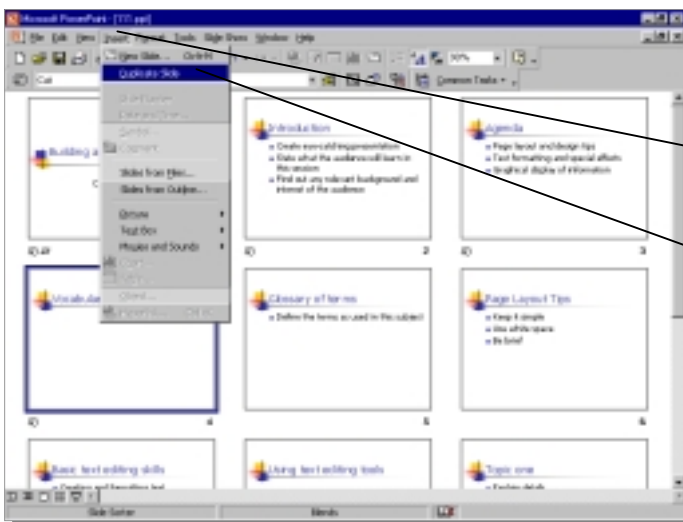
8. Slide Sorter View단추를 찰칵합니다. 투영편정렬기가 나타나며 제목이 투영편축소판에 현시됩니다.

새로운 투영편이 투영편정렬보임새에서 선택된 투영편으로 됩니다.

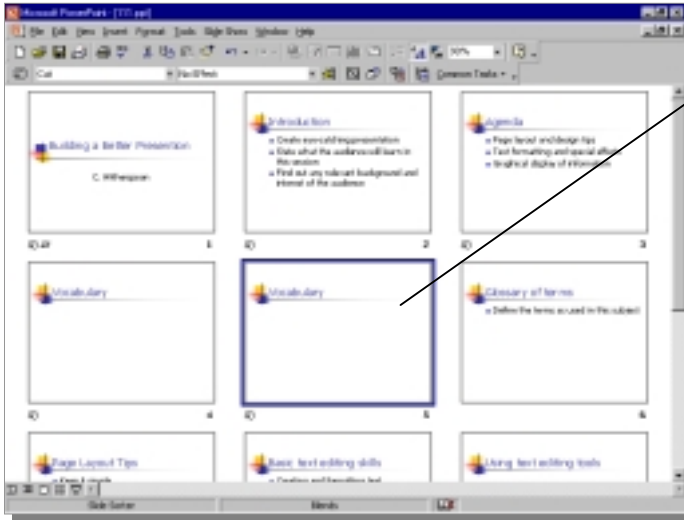
주 의

정보를 조직하는것을 방조하기 위해 표에서 본문과 도형을 어떻게 리용해야 하는가는《11 장. 표의 추가》에서 배우게 됩니다.

직관물내에서 투영편복제

투영편을 정확히 복사하려고 할 때 Duplicate(복제)기능을 리용합니다.

1. 복제를 만들려고 하는 투영편을 찰칵하면 투영편이 선택됩니다.

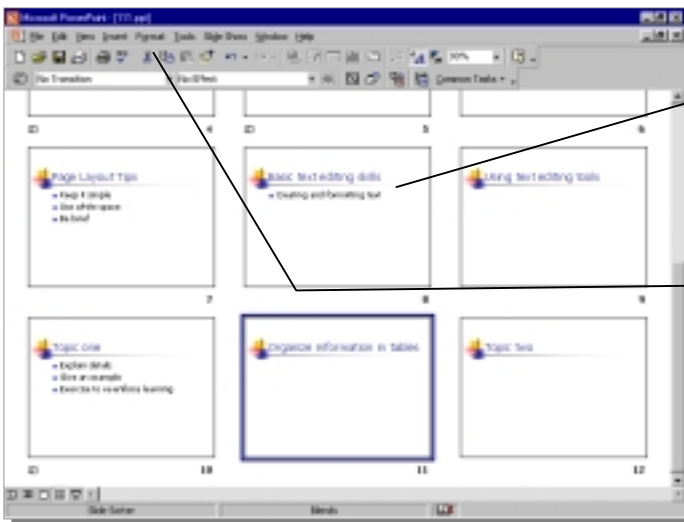
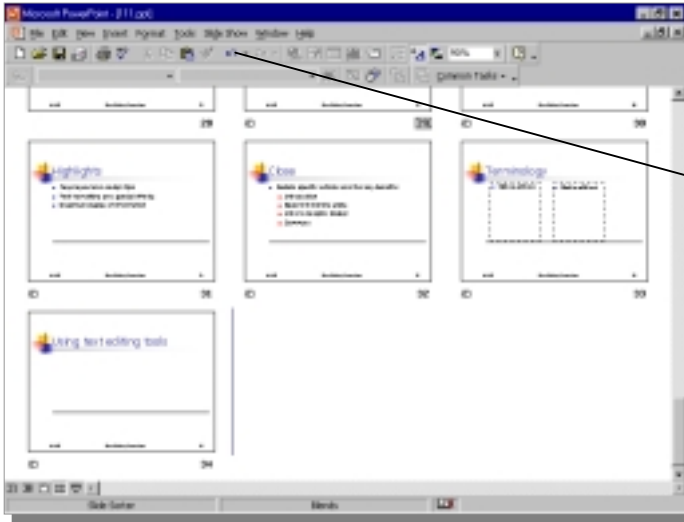
> **주 의**
>
> 이 책에서 보는 차림표지령들은 화면에서 보는것과 맞지 않을수도 있습니다. 이것은 Office에 리용된 적응성차림표들때문입니다. 어떤 지령이 보이지 않으면 1～2s 기다리던가 그 차림표의 밑에 있는 내림화살표를 찰칵합니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

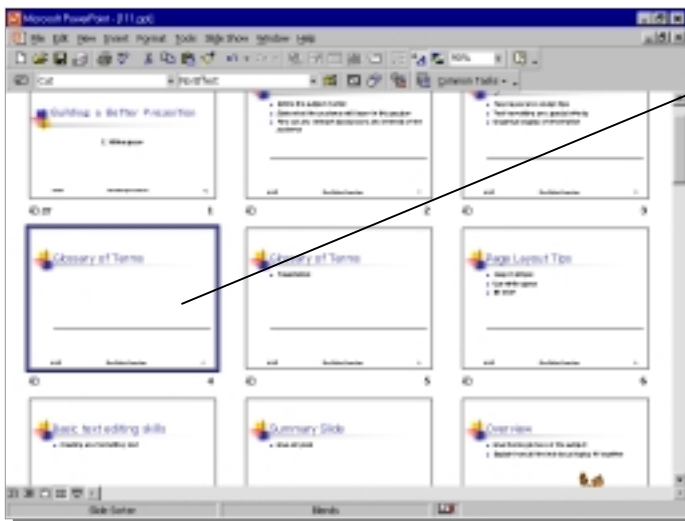
3. Duplicate Slide(투영편복제)를 찰칵하면 똑 같은 투영편이 만들어 집니다.

복제투영편이 선택한 투영편의 오른쪽에 나타납니다.

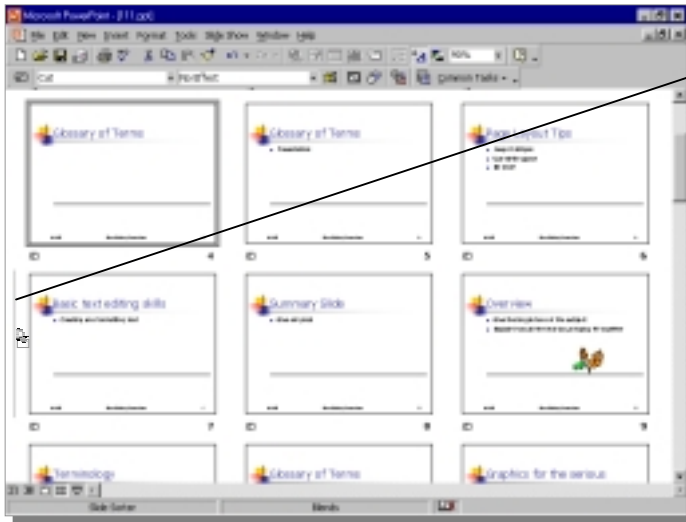
일러두기

그것을 임의의 곳으로 이동하십시오. 복제투영편을 찰칵하고 직관물의 각이한 곳으로 끌기하십시오.

직관물로부터 투영편삭제

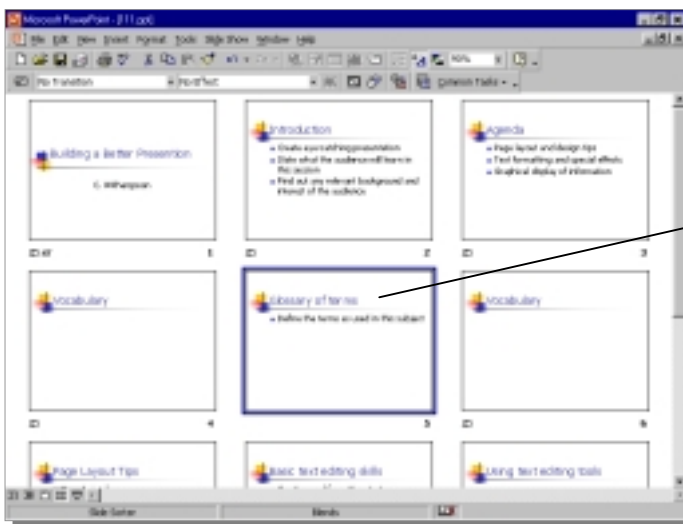
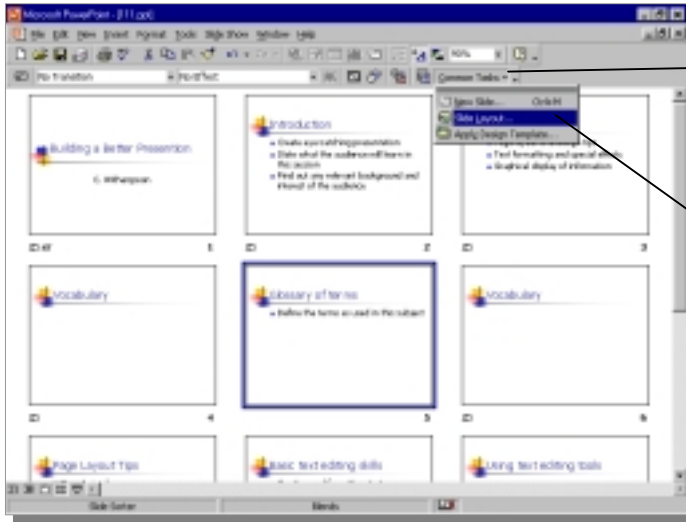
직관물과 잘 어울리지 않는 투영편이 있으면 그 투영편을 삭제합니다.

1. 삭제하려고 하는 투영편이나 투영편들을 선택하면 그 투영편들이 선택됩니다.
2. Cut단추를 찰칵하면 직관물로부터 투영편들이 제거됩니다.

정보를 재조직하기 위한 투영편이동

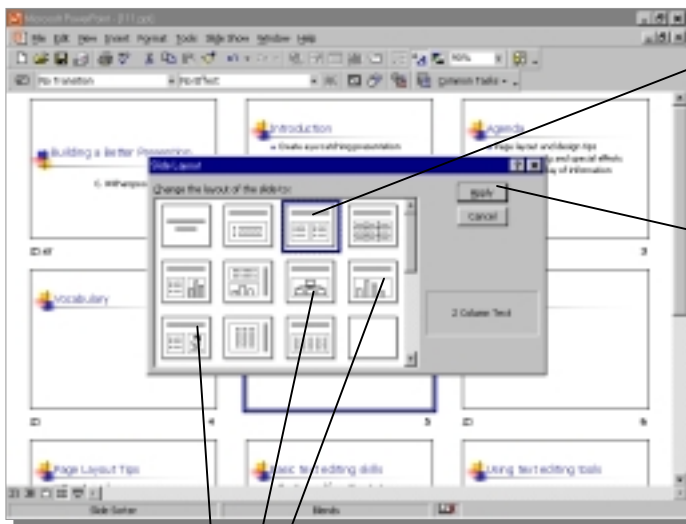
륜곽보임새는 정보를 더 잘 나타내기 위하여 주위에 있는 투영편들을 이동할 수 있는 장소만이 아닙니다. 이 륜곽보임새는 투영편정렬보임새를 리용할 때 끌기 및 놓기하는 간단한 공정입니다.

1. 이동하려고 하는 투영편들을 선택하면 그 투영편들이 선택됩니다.

2. 선택된 투영편을 찰칵하고 유지합니다. 마우스지시자는 수직삽입띠로 바뀝니다.

3. 삽입띠가 선택된 투영편을 이동하려는 장소에 나타날 때까지 삽입띠를 끌기합니다. 삽입띠가 두 투영편사이에 나타납니다.

4. 마우스단추를 놓으면 투영편들이 새로운 위치에 나타납니다.

투영편서식변경

륜곽보임새에서 새로운 투영편들을 추가했을 때 기정투영편서식을 리용하였습니다. 이 기정서식에는 투영편제목과 여러가지 본문 항목부호점들을 위한 공간이 있습니다. 거기에는 선택할수 있는 여러개의 투영편서식들이 있습니다. 이 서식목록을 보는데 일정한 시간이 듭니다.

1. 배치를 변경시키려는 투영편을 찰칵하면 투영편이 선택됩니다.

2. Common Tasks단추를 찰칵하면 Common Tasks차림표가 나타납니다.

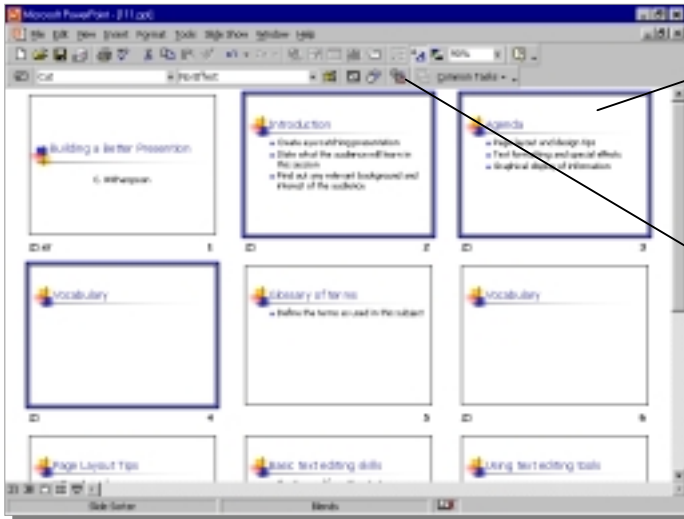
3. Slide Layout(투영편편성)를 찰칵하면 Slide Layout대화칸이 열립니다.

4. 투영편에 적용하려고 하는 배치를 찰칵하면 배치가 선택됩니다.

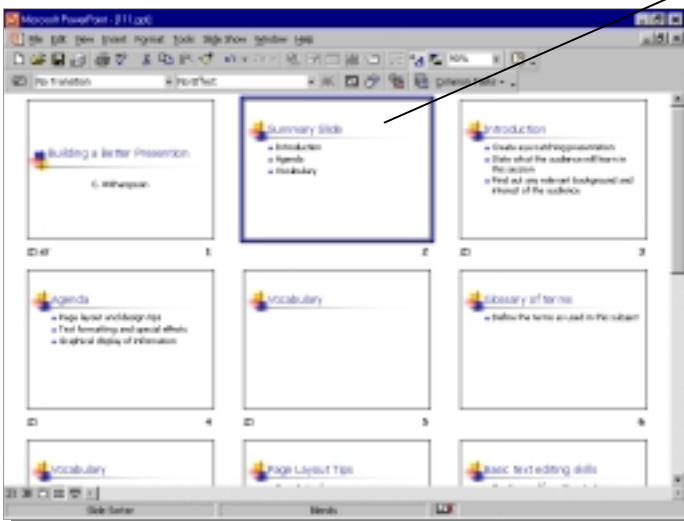
5. Apply(적용)를 찰칵하면 투영편이 새로운 편성형식으로 나타납니다.

알 려 두 기

도표나 그림이 있는 투영편편성은 도표나 그림들의 항목들을 투영편에 추가하는 과제를 자동적으로 진행합니다.

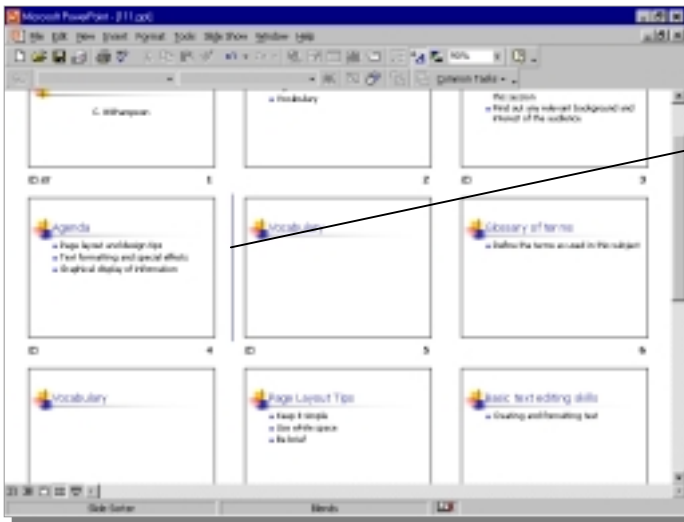
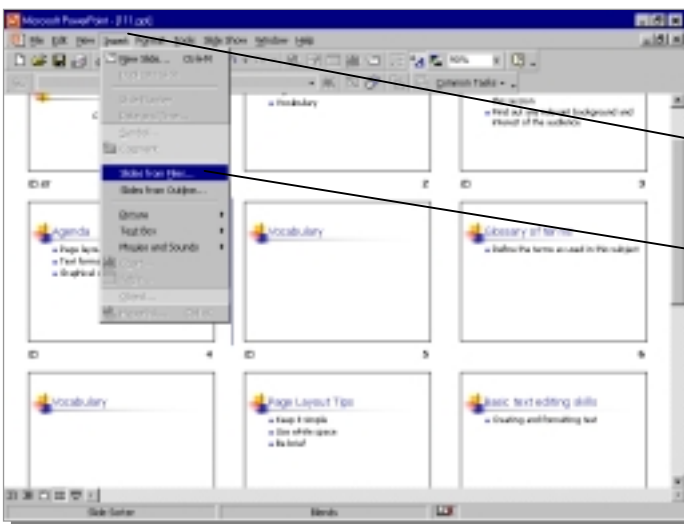
개요투영편작성

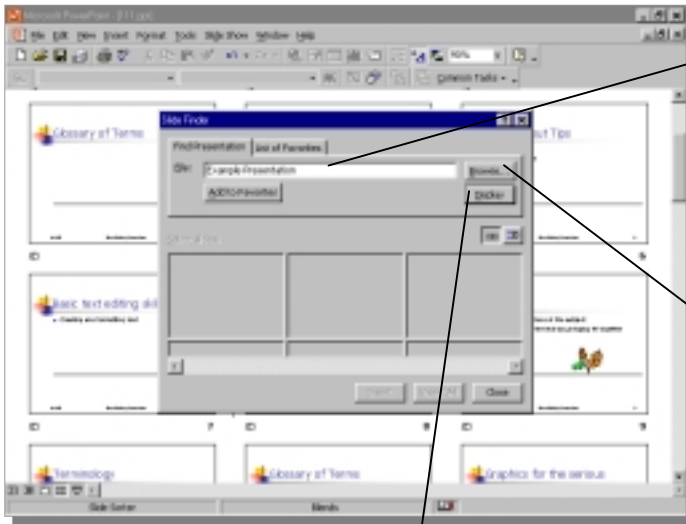
직관물상에서 작업하고 있을 때 투영편그룹의 모든 지점들을 개괄하는 투영편을 가지는것이 좋다는 장소를 찾을수 있습니다. 이 투영편을 자체로 작성할수도 있지만 누가 그것을 두번이나 입력하려고 하겠습니까? PowerPoint는 투영편개요기능을 리용하여 이 과제를 자동적으로 수행할수 있습니다.

1. 개요투영편을 작성하기 위하여 어느 제목들을 리용하려 하는가 하는 투영편들을 선택합니다. 그 투영편들이 선택됩니다.

2. Summary Slide단추를 찰칵하면 개요투영편이 투영편정렬보임새에 나타납니다.

개요투영편은 선택된 투영편들의 항목부호 달린 투영편제목들을 포함하며 처음 선택된 투영편의 앞에 나타납니다.

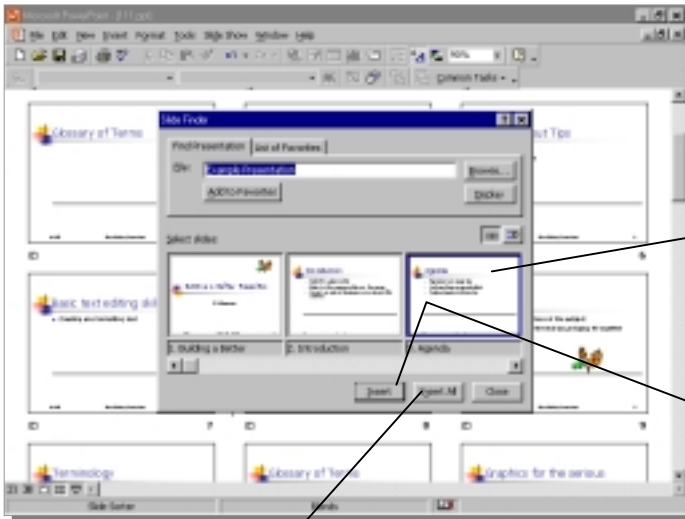
> **일러두기**
>
> 개요투영편에 포함된 본문을 변경할수 있습니다. 투영편을 두번 찰칵하거나 Slide View 단추를 찰칵하십시오.

다른 직관물로부터 투영편삽입

또 다른 직관물을 작성했거나 다른 사람이 만든 직관물을 받았다면 현재 작업하고 있는 직관물에 그것을 리용하려고 할수 있습니다. 다른 직관물로부터 모든 투영편들이나 일부 투영편만을 쉽게 추가할수 있습니다. 만일 이 삽입된 투영편들이 각이한 설계본보기들을 리용한다면 그것들은 추가되는 직관물의 모양을 가지게 됩니다.

1. 다른 직관물로부터 투영편들을 나타내게 하려는 두 투영편사이의 공간을 찰칵합니다. 삽입띠가 두 투영편사이에 나타납니다.

2. Insert를 찰칵하면 Insert차림표가 나타납니다.

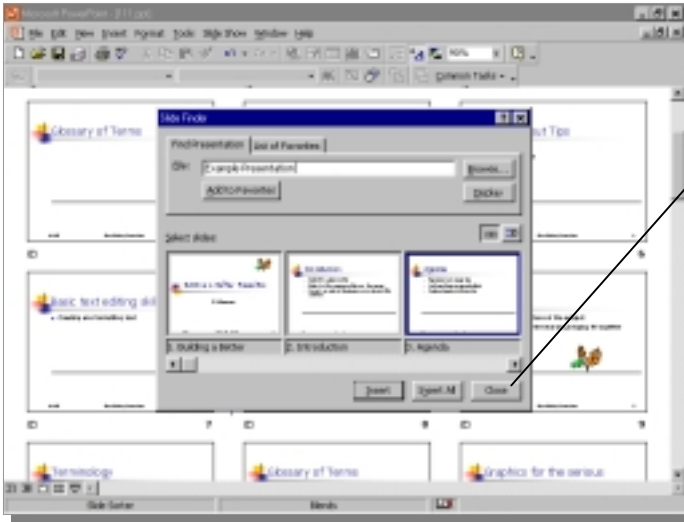
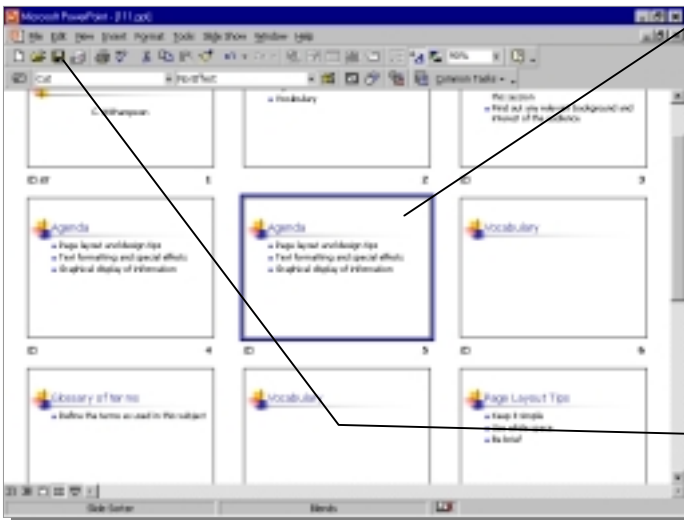
3. Slides from Files(파일로부터 투영편삽입)를 찰칵하면 Slide Finder(투영편찾기)대화칸이 열립니다.

4. 직관물에 추가하려고 하는 투영편을 포함하고 있는 직관물의 경로(필요하다면)와 파일이름을 입력합니다.

주 의

파일이름이나 경로를 모르면 Browse(열람)단추를 찰각하고 다른 직관물 파일에로 찾아 가십시오.

5. Display(현시)단추를 찰각하면 직관물에 포함된 모든 투영편들의 미리보기가 Select Slides(투영편선택)목록칸에 나타납니다.

6. 직관물에 삽입하려고 하는 해당 투영편들을 찰각하면 투영편들이 선택됩니다.

7. Insert를 찰각하면 선택된 투영편들이 직관물에 삽입됩니다.

그것들을 모두 리용하십시오. 모든 투영편들을 삽입하려고 한다면 Insert All 단추를 찰각하십시오.

8. Close를 찰칵하면 Slide Finder대화칸이 닫깁니다.

다른 직관물의 투영편이 선택된 위치에 나타나며 작업하고 있는 직관물에 있는 다른 투영편과 같이 보입니다.

주 의

작업을 진행하는데 따라 보존하고 있습니까? Save단추를 찰칵하든가 Ctrl+S건을 누르십시오.

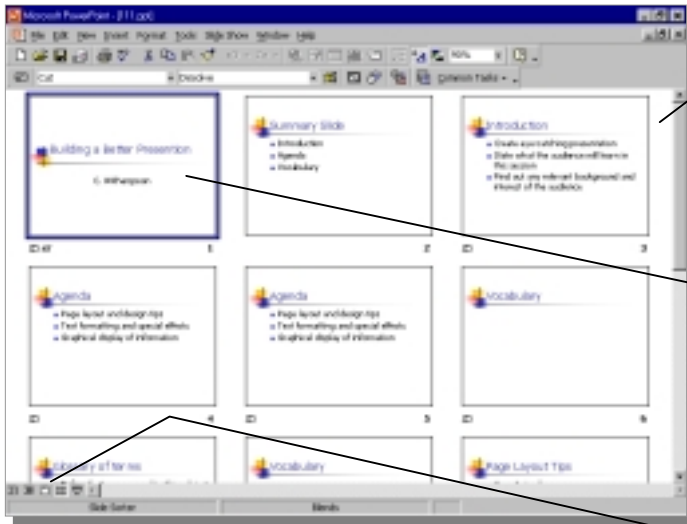
7장. 본문편집

지금까지 륜곽보임새와 투영편정렬보임새에서 본문으로 어떻게 작업하는가 하는것을 배웠습니다. 이제는 이미 작성된 본문을 강조할수 있도록 직관물을 이루는 개별적투영편들을 보아야 할 때마다 본문을 추가하고 삭제하는 기본과제외에 직관물을 멋 있게 보이게 하는 자동화된 기능 즉 맞춤법검사와 같은 기능을 리용할수 있습니다. 직관물이 가능한껏 가장 훌륭한것이라고 확신하도록 맞춤법검사기를 충분히 리용합니다.

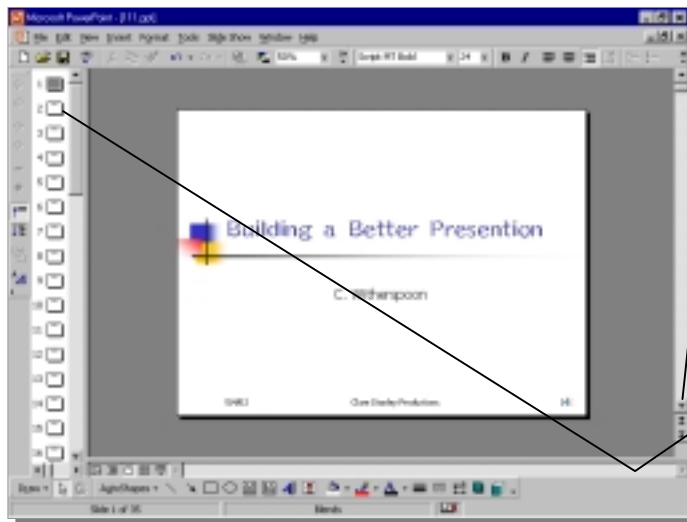
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- · 투영편보임새에서 본문으로 작업
- · 본문이 두드러 지게 나타나도록 본문에 서식추가
- · 직관물에서 본문의 찾아바꾸기

본문으로 작업

매 개별적인 투영편우에서 본문으로 작업하는것을 시작하기전에 투영편을 어떻게 열고 직관물에서 투영편과 투영편사이를 어떻게 이동하며 투영편에 본문을 더 쉽게 추가하기 위한 PowerPoint의 본문기능들을 어떻게 리용해야 하는가를 알 필요가 있습니다.

1. 작업하려고 하는 직관물을 엽니다. 직관물이 PowerPoint창문에 나타나며 마지막에 작업한 보임새로 나타납니다.

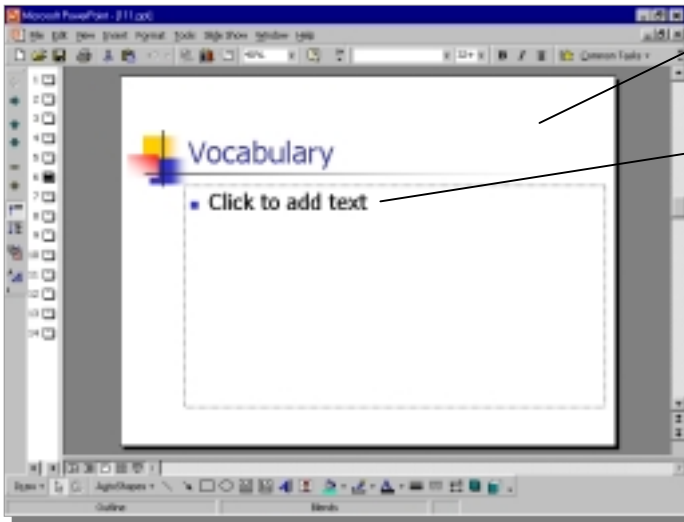
2. 만일 투영편보임새가 아닌 다른 보임새에 있다면 작업하려는 투영편을 찰칵합니다. 그 투영편이 선택됩니다.

3. Slide View단추를 찰칵하면 선택된 투영편이 투영편보임새에 나타납니다.

4. Next Slide(다음투영편)단추를 찰칵하면 직관물의 다음 투영편이 Slide창에 나타납니다.

주 의

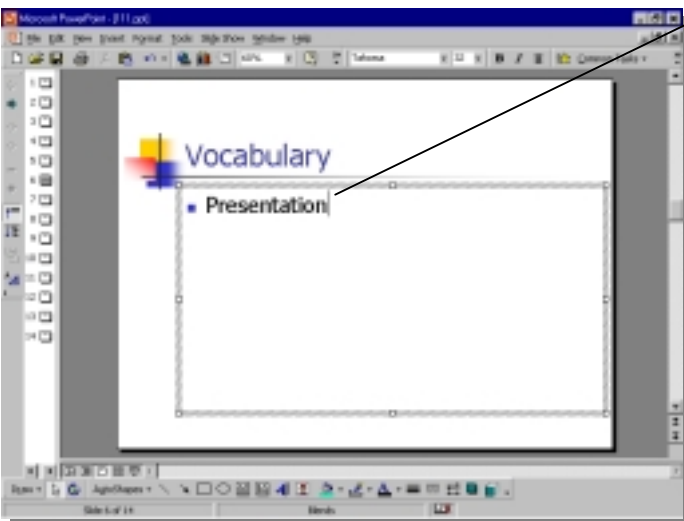
각이한 투영편에로 이동하기 위해 륜곽창에 있는 투영편그림기호를 찰칵할수도 있습니다.

위치지정자에 본문을 추가

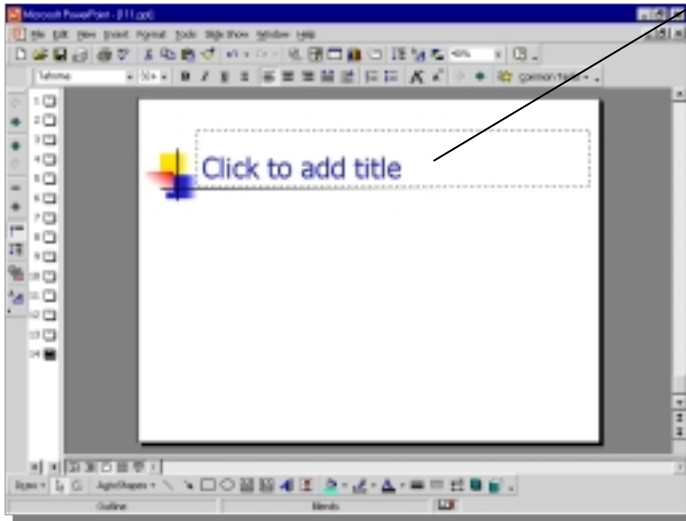
투영편정렬보임새에서 새로운 투영편을 어떻게 추가하는가를 배울 때 PowerPoint에서 리용할수 있는 많은 투영편편성들을 소개 받았습니다. 이 투영편들은 본문, 화상, 도표를 위한 위치지정자(Placeholder)를 포함하고 있습니다. 제목, 주본문 그리고 항목부호 달린 목록을 추가하기 위하여서는 본문위치지정자를 리용할수 있습니다.

1. 본문위치지정자가 있는 투영편을 열면 투영편이 투영편보임새에 나타납니다.

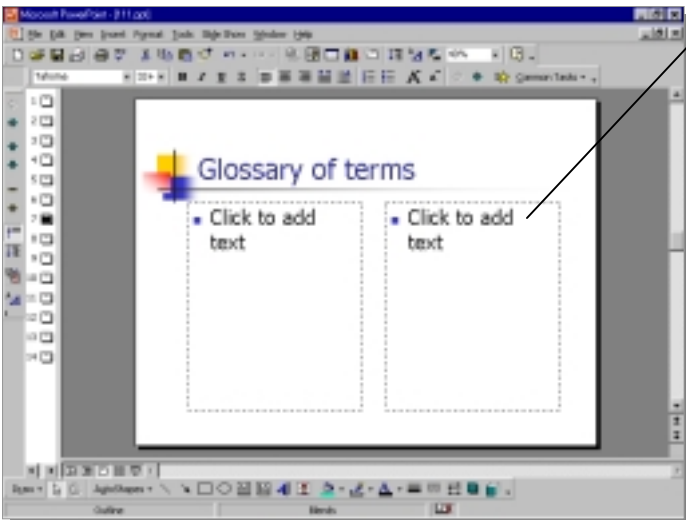
2. 위치지정자의 본문을 찰칵하면 위치지정자본문이 사라지고 유표가 위치지정자의 왼쪽 웃모서리에 나타납니다.

주 의

만일 본문을 륜곽창에 나타내려면 위치지정자에 본문을 입력한다는것을 확인하십시오.

3. 위치지정자에 나타내려는 본문을 입력합니다.

일러두기

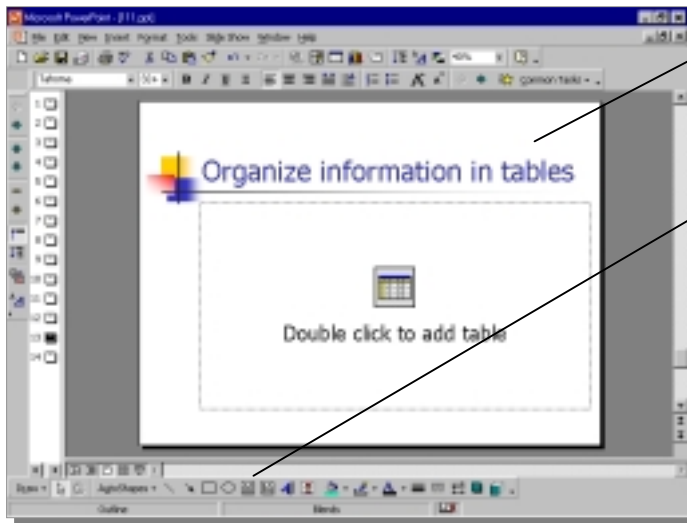
만일 본문이 위치지정자에 들어 맞지 않으면 어떻게 합니까? 투영편우에서 쉽게 볼수 있는것보다 더 많은 본문을 가질수도 있습니다. 새로운 투영편을 작성하고 그 투영편에 나머지본문을 추가하십시오.

4. 여기에 자주 부닥칠수 있는 몇개의 본문위치지정자가 있습니다.

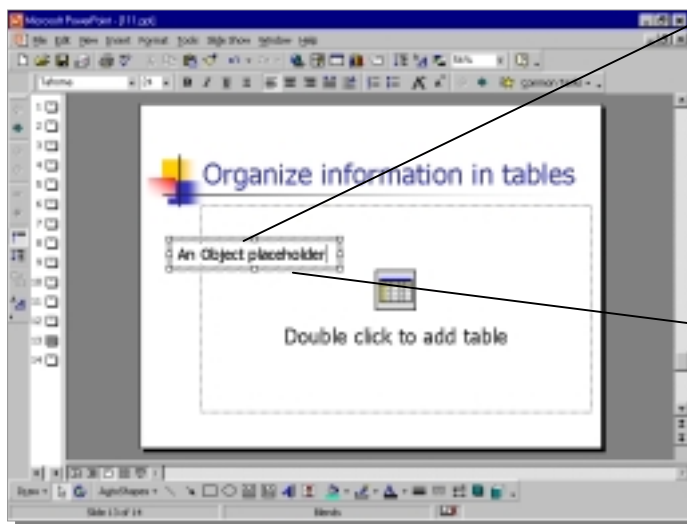
- **제목위치지정자**는 보통 투영편의 꼭대기에 나타나며 본문이 한행에 놓이게 합니다. 이 위치지정자는 투영편에 있는 나머지내용을 서술하는 본문을 추가하는데 리용됩니다.

- **본문위치지정자**는 투영편의 임의의 위치에 나타날수 있으며 일정한 범위를 가집니다. 보통 이 위치지정자는 항목부호점을 가진 본문을 현시합니다.

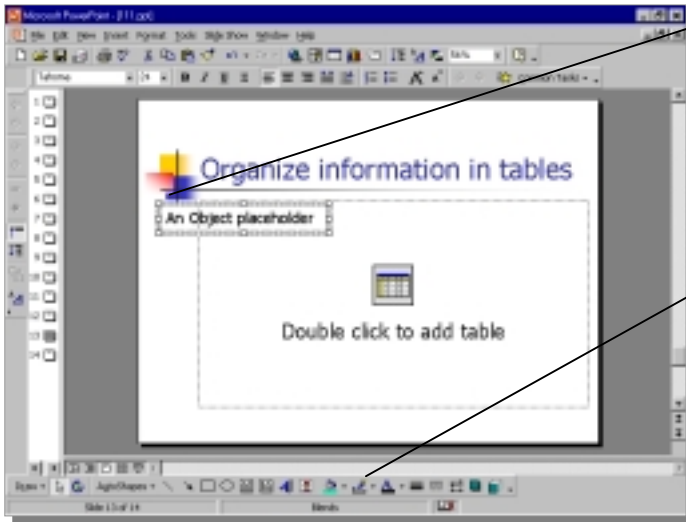
일러두기

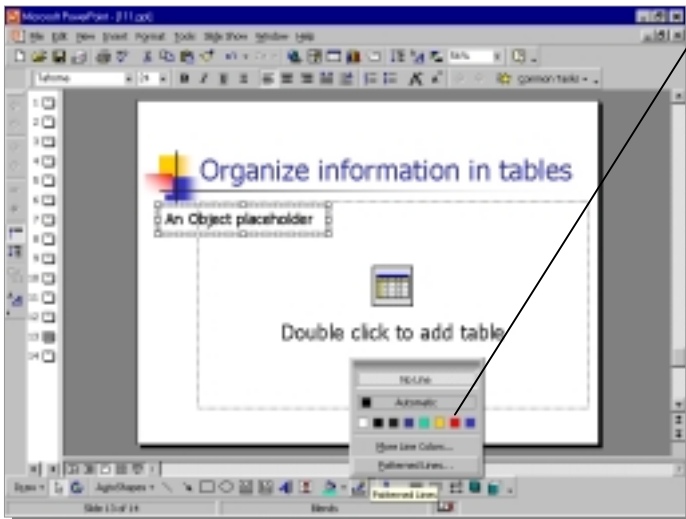
서식화도구띠의 Bullets단추를 찰칵하여 항목부호를 제거하십시오.

본문칸의 작성

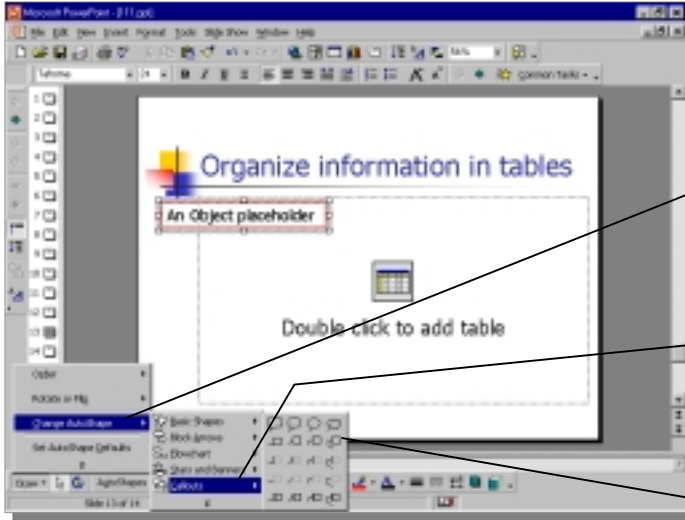
때때로 화상, 도표, 표에서 무엇인가 주위를 끌기 위하여 본문을 투영편에 추가하려고 할수 있습니다. 나타내려고 하는 임의의 장소에 본문칸을 정할수 있습니다. Fill(채우기)도구를 리용하여 본문칸에 배경색을 줄수도 있고 Line Color(선색)도구를 리용하여 본문칸주위에 하나의 테두리를 첨부할수도 있습니다.

1. 작업하려고 하는 투영편을 열면 투영편보임새에 투영편이 나타납니다.

2. 그리기(Drawing)도구띠에 있는 Text Box(본문칸)단추를 찰칵합니다. 유표가 ｜로 변화됩니다.

3. 본문을 추가하려는 위치에서 찰칵하고 본문칸에 나타내려는 본문을 입력합니다. 만일 본문칸이 바라는 위치에 나타나지 않으면 본문칸을 움직일수 있습니다.

4. 본문칸테두리를 마우스지시자로 찰칵하고 유지합니다. 마우스지시자는 네방향화살표로 변합니다.

5. 새로운 위치에로 본문칸을 끌기하고 마우스단추를 놓습니다. 본문칸이 이동됩니다.

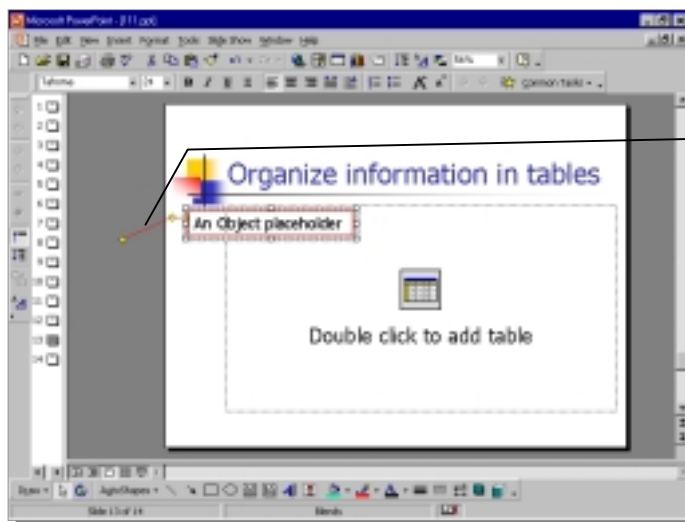
6. 그리기도구띠에 있는 Line Color(선색)단추열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 색선택차림표가 나타납니다.

7. 임의의 색을 찰칵하면 테두리가 선택된 색으로 본문칸주위에 나타납니다.

주 의

마우스지시자를 단추우에 놓고 있으면 도구설명이 나타나 그 색이 어울리는 색배합요소를 알려 줍니다.

8. 그리기도구띠의 Draw 단추를 찰칵하면 Draw차림표가 나타납니다.

9. Change AutoShape(자동도형변경)를 찰칵하면 보조차림표가 나타납니다.

10. 모양부류를 찰칵하면 그 부류와 련관된 모양목록이 나타납니다.

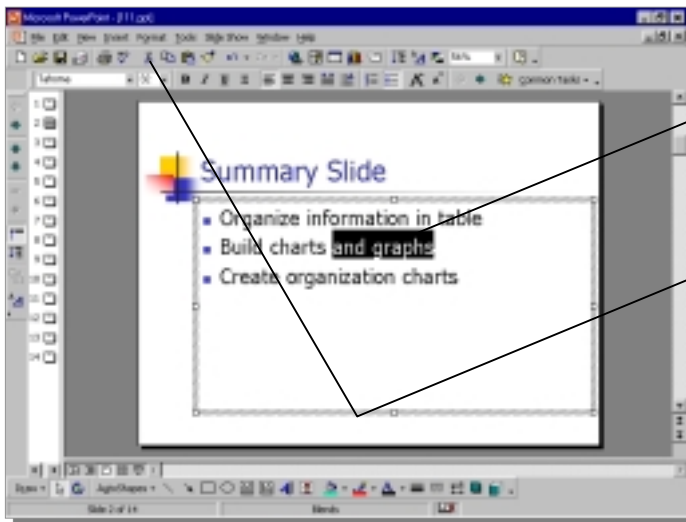
11. 임의의 모양을 찰칵하면 본문칸류곽의 모양이 변경됩니다.

투영편상에서 자동도형을 움직일수 있고 크기를 변경시킬수 있습니다. 자동도형에 대해서는 《9장. 직관물에 도형을 추가》에서 더 배우게 됩니다.

건반으로 본문선택

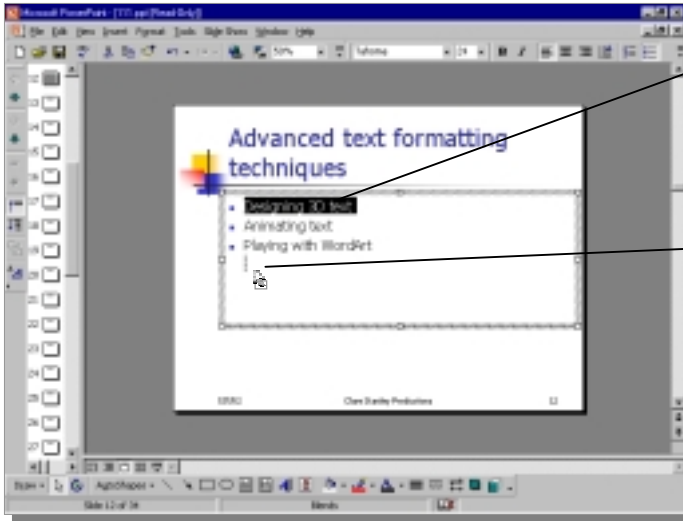
만일 오랜 시간동안 콤퓨터를 리용한다면 마우스단추를 찰칵할 때마다 좀 불안한 감을 느낍니다. 여기에 기억할수 있는 일부 많은 지름건이 있습니다.

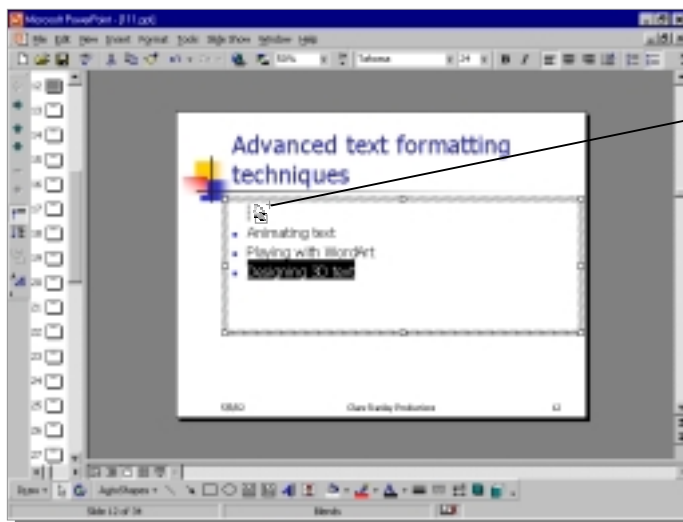
> **일 러 두 기**
>
> 만일 잘 보이지 않으면 확대경(Magnifier)으로 검사하십시오. Start단추로 시작한 다음 Programs, Accessories 그리고 마지막으로 Accessibility를 선택하십시오. 거기에 있는 동안 Accessibility Wizard를 검사하려고 할수도 있습니다.

지름건	실행결과
Shift+→	오른쪽으로 한문자 움직이기
Shift+←	왼쪽으로 한문자 움직이기
Ctrl+Shift+→	단어의 끝으로 가기
Ctrl+Shift+←	단어의 시작으로 가기
Shift+↑	한행우로 움직이기
Shift+↑	한행아래로 움직이기

투영편으로부터 본문삭제

1. 삭제하려는 본문을 선택하면 본문이 강조되게 됩니다.

2. Cut단추를 찰칵하면 본문이 투영편으로부터 제거됩니다.

본문의 이동 및 복사

1. 이동하거나 복사하려는 본문을 선택하면 본문이 강조됩니다.

2. 움직이려는 곳으로 선택된 본문을 찰칵하고 끌기합니다.

3. 선택된 본문을 복사하기 위하여 Ctrl건을 누른 상태에서 복사하려는 위치로 선택된 본문을 끌기합니다.

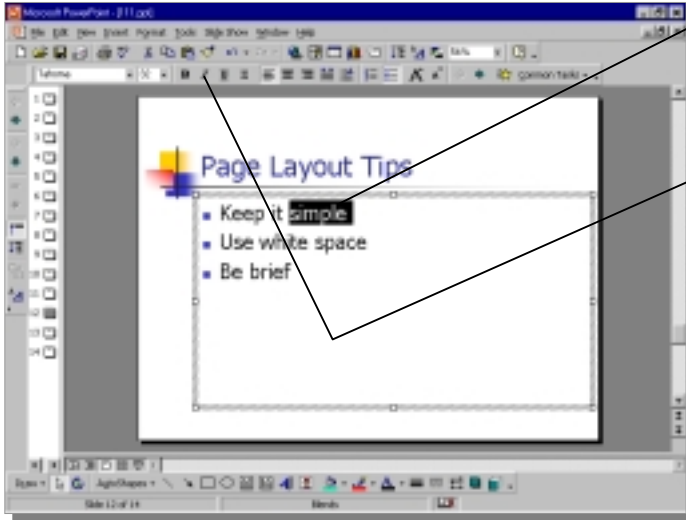
본문편집에 지름건의 리용

때때로 마우스로 지령을 실행하는것보다 지름건을 리용하는것이 더 쉽습니다.

지름건	실행결과
Backspace	왼쪽으로 한문자 삭제
Ctrl+Backspace	왼쪽으로 한단어 삭제
Delete	오른쪽으로 한문자 삭제
Ctrl+Delete	오른쪽으로 한단어 삭제
Ctrl+X	선택된 객체를 삭제
Ctrl+C	선택된 객체를 복사
Ctrl+V	오려둠판으로부터 객체를 붙이기
Ctrl+Z	임의의 편집변화를 취소

본문서식화

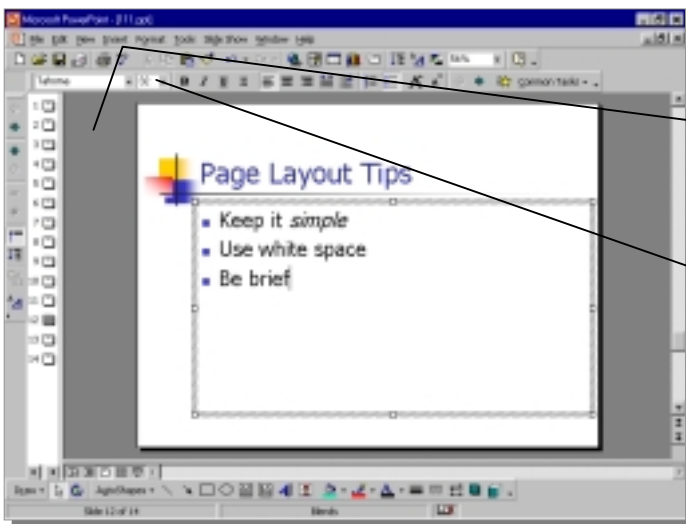
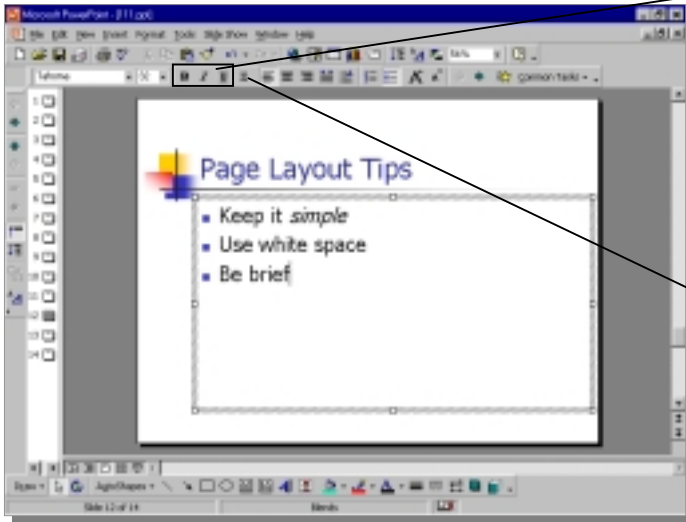
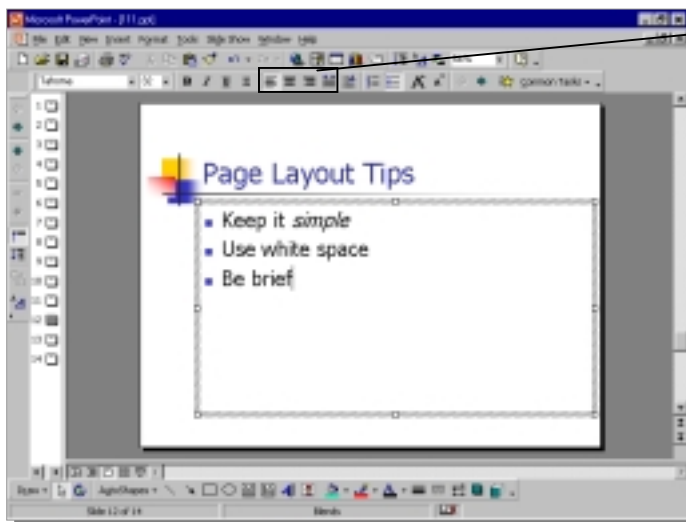
직관물에 포함된 대부분의 문자와 단락서식화는 선택한 설계본보기에 따릅니다. 그러나 때때로 단어들의 그룹이나 어떤 단어를 강조하려고 할수 있습니다. 이를 위해서 굵은체, 경사체나 색을 리용할수 있습니다. 또한 리용되는 서체를 변경시키려고 할수도 있습니다. 물론 직관물이 실행되는 임의의 콤퓨터가 선택한 서식을 읽을수 있다는것을 확인할 필요가 있습니다.

서식화도구띠의 리용

1. 서식화하려는 본문을 선택하면 본문이 강조됩니다.

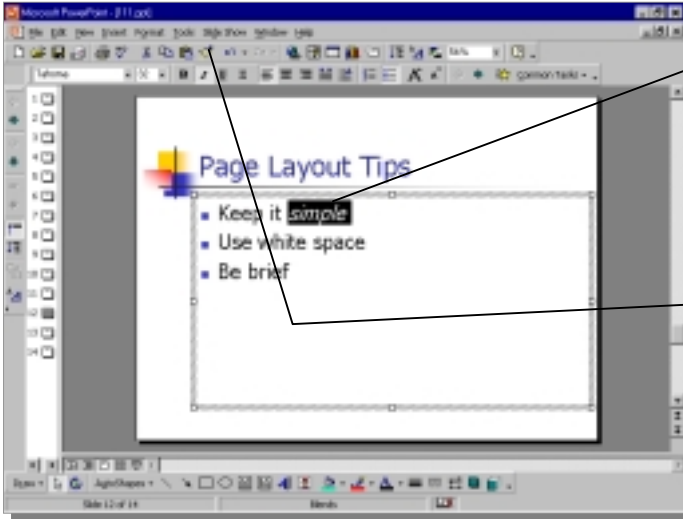
2. 서식화도구띠단추를 찰칵하면 본문이 선택된 형식으로 서식화됩니다.

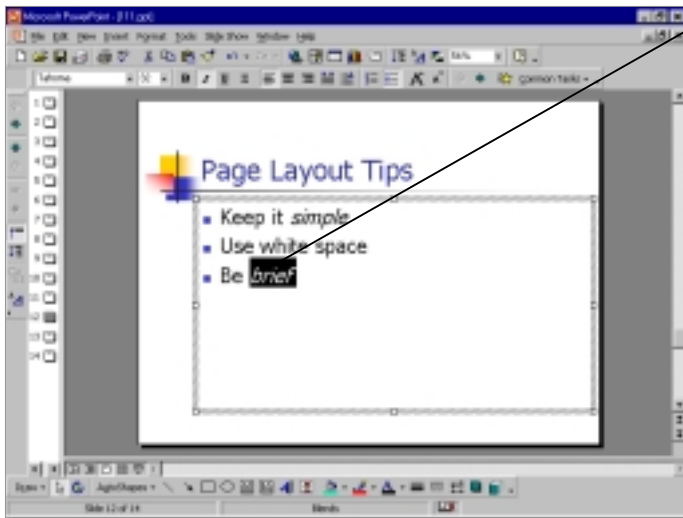
일러두기

도구띠는 움직일수 있습니다. 도구띠의 왼쪽모서리에 있는 수직선을 찰칵하고 도구띠를 새로운 위치로 끌기합니다

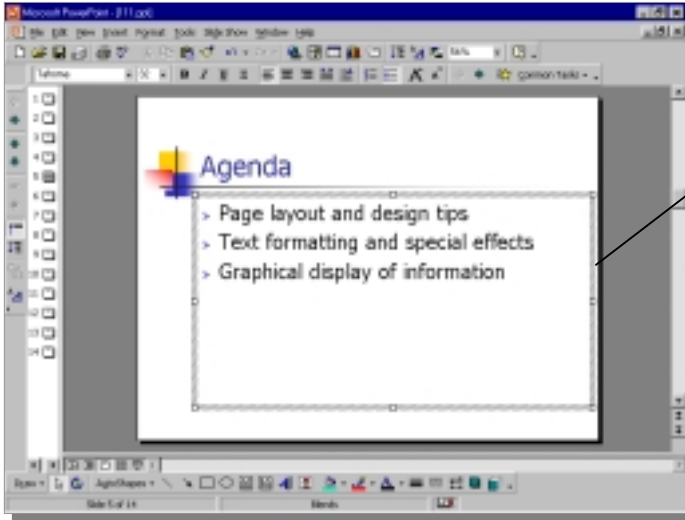
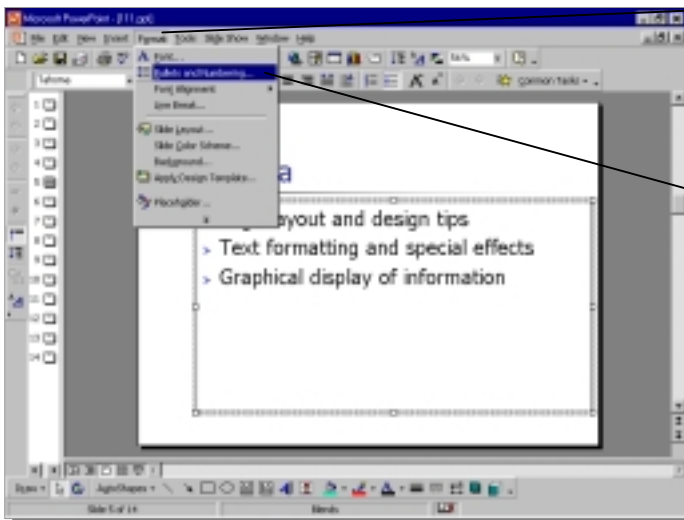
여기에 본문에 적용할수 있는 몇가지 서식화형식이 있습니다.

- Font(서체)단추는 본문에 리용된 형태의 형식을 변경합니다.
- Font Size(서체크기)단추는 본문을 더 크게 혹은 작게 합니다.

- Bold(굵은체), Italic(경사체)와 Underline(밑줄긋기)단추를 리용하여 다른 본문으로부터 두드러지도록 본문을 강조할수 있습니다.
- Text Shadow(본문그림자)단추는 단락안에 포함된 작은 본문크기 혹은 본문에서는 리용하지 말아야합니다. 이 단추는 특수효과로서 제목을 강조하는데 리용됩니다.

- 기정(default)으로 모든 위치지정자본문은 왼쪽맞추기됩니다. 투영편에 단락이 나타나는 방법을 변화시키려면 Align Left(왼쪽맞추기), Center(가운데맞추기)와 Align Right(오른쪽맞추기)단추를 리용합니다.

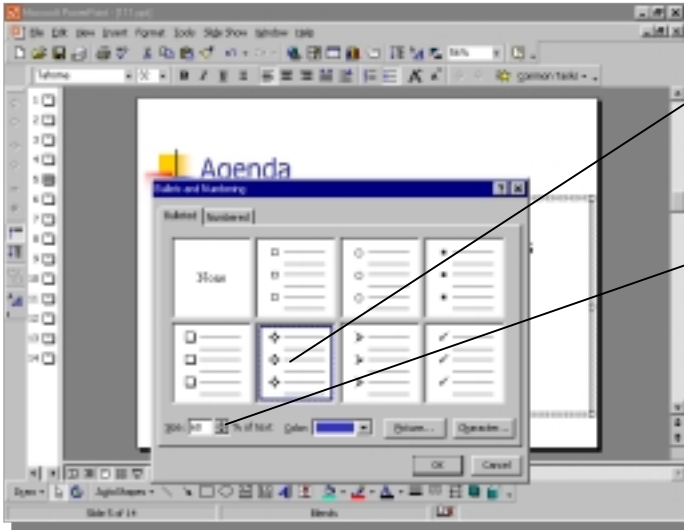
본문서식화속성복사

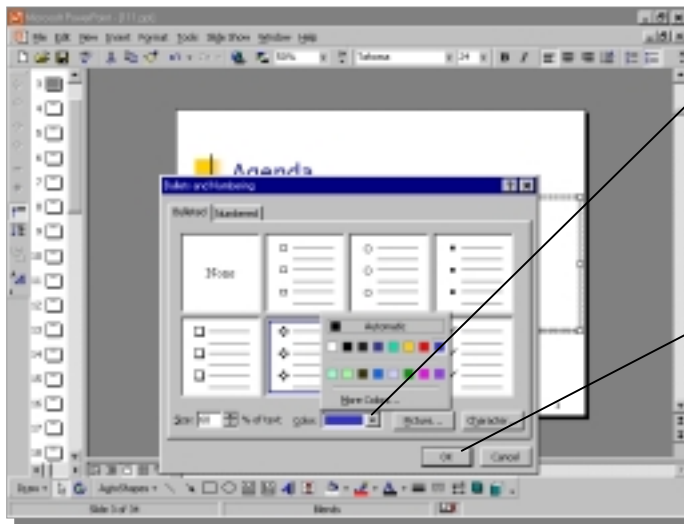
1. 직관물투영편의 다른 본문을 서식화하려는 형식에서 서식화된 본문을 선택합니다.

2. Format Painter(서식복사)단추를 찰칵합니다. 유표가 서식솔로 바뀝니다.

3. 서식화를 적용하려는 본문을 선택합니다.

일러두기

하나이상의 항목을 서식화할수 있습니다. Format Painter 단추를 두번 찰칵하면 다중본문을 서식화할수 있습니다. 끝나면 Escape(탈퇴)건을 누릅니다.

항목부호문자의 변경

1. 변경시키려고 하는 항목부호(bullet)문자로 항목부호화된 목록이 들어 있는 위치지정자를 찰칵합니다. 위치지정자가 선택됩니다.

2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Bullets and Numbering(항목부호와 번호달기)을 찰칵합니다. Bullets and Numbering 대화칸이 열리고 Bulleted 표쪽이 튀여 나옵니다.

4. 항목부호화된 목록에서 리용하려고 하는 항목부호문자를 찰칵합니다. 항목부호문자가 선택됩니다.

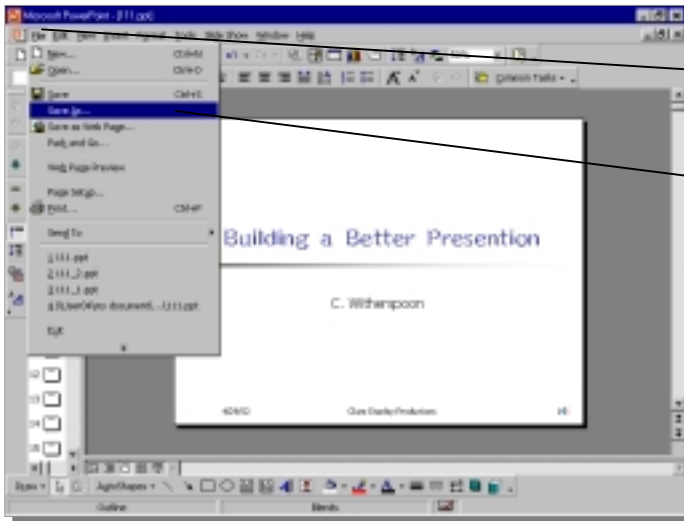
5. 본문에서 항목부호를 얼마나 크게 혹은 작게 하는가를 선택하기 위해 Size 본문칸옆의 올림 및 내림화살표(⬍)를 찰칵합니다. 선택한 퍼센트가 목록칸안에 나타납니다.

6. Color목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 목록에서 색을 선택합니다. 목록칸에 나타난 색이 항목부호문자에 적용됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 항목부호문자와 색이 위치지정자에 있는 모든 항목부호점들에 적용됩니다.

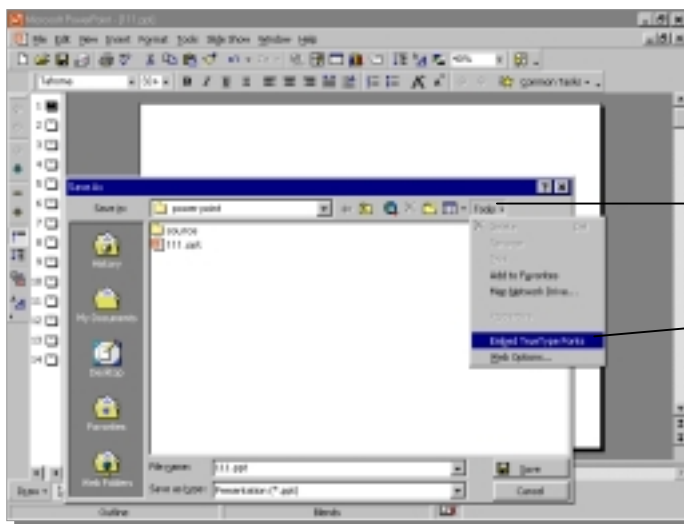
알려두기

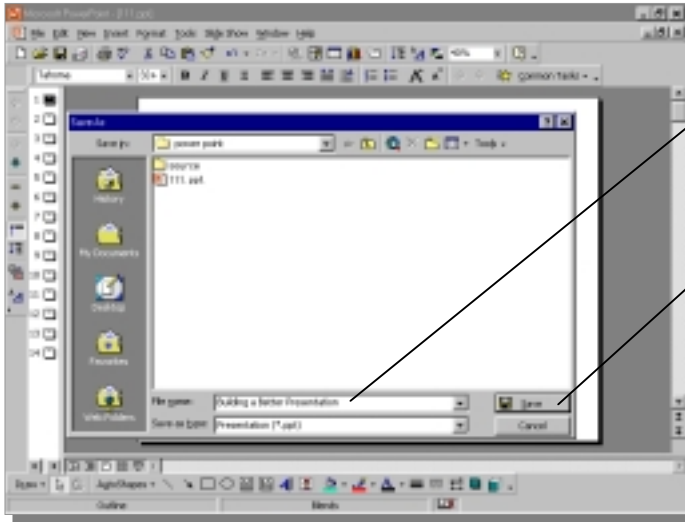
Character 단추를 찰칵하여 보충적인 항목부호문자를 선택하십시오. 혹은 Picture 단추를 찰칵하여 자체로 설계한(혹은 어떤 친구가 만든) 항목부호나 Web 로부터 떨군 항목부호를 리용하십시오.

각이한 콤퓨터상에 본문을 정확히 현시

각이한 콤퓨터들에서 자기의 직관물을 보여 주려면 자기가 만든 직관물이 현시되는것과 같은 방법으로 다른 콤퓨터에서도 직관물이 현시된다는것을 담보하려고 할수 있습니다. 모든 콤퓨터들이 다 같은 서체로 설치되는것은 아닙니다. 여기서는 직관물이 실행되는 매 콤퓨터에서 다 같이 현시되도록 하기 위해 직관물에서 서체를 어떻게 내장(embed)해야 하는가를 보여 줍니다.

1. File을 찰칵하면 File 차림표가 나타납니다.

2. Save As를 찰칵하면 Save As대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 직관물에 내장된 서체들은 파일크기를 증가시킵니다. 파일크기를 너무 크게 하여 직관물이 플로피디스크에 적재하지 못할수도 있습니다.

3. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

4. Embed TrueType Fonts(Truetype서체내장)를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

5. 만일 요구한다면 File name본문칸에 직관물의 새로운 이름을 입력합니다.

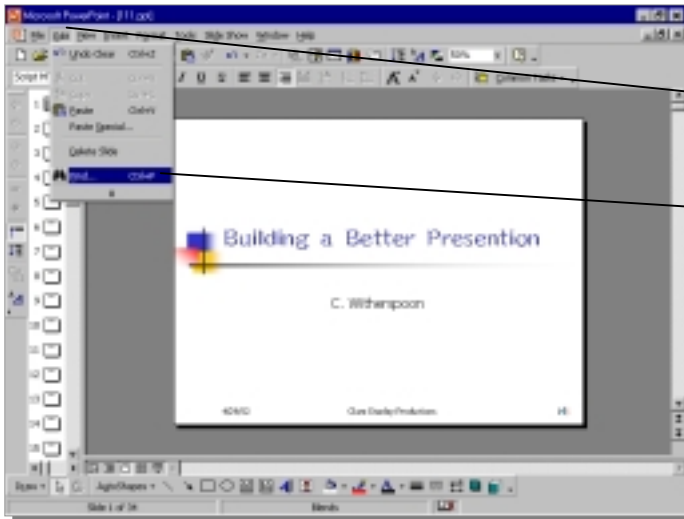
6. Save를 찰칵하면 직관물은 내장된 서체로 보존됩니다.

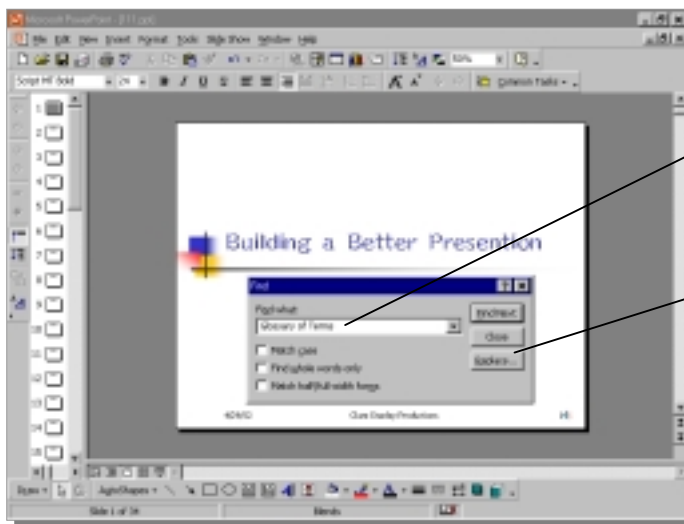
서식화지름의 찾기

지름건을 리용하여 본문을 서식화하는것은 쉬우며 대부분의 이 지름들은 쉽게 기억할수 있습니다. 본문을 서식화하기 위해 본문을 먼저 선택하고 적당한 건결합을 리용합니다. 이와 같은 지름건들은 Microsoft Office프로그람들과 많은 Windows프로그람들에서 찾아 볼수 있습니다.

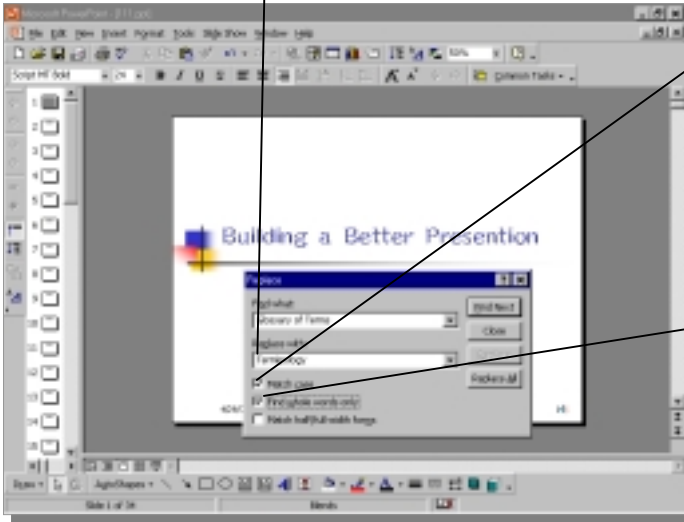
지름건	실행결과
Ctrl+Shift+F	서체변경
Ctrl+Shift+＞	서체를 크게 하기
Ctrl+Shift+＜	서체를 작게 하기
Ctrl+B	선택된 본문을 굵은체로 하기
Ctrl+U	선택된 본문을 밑줄긋기로 하기
Ctrl+I	선택된 본문을 경사체로 하기
Ctrl+E	단락가운데맞추기
Ctrl+L	단락왼쪽맞추기
Ctrl+R	단락오른쪽맞추기

직관물에서 본문탐색

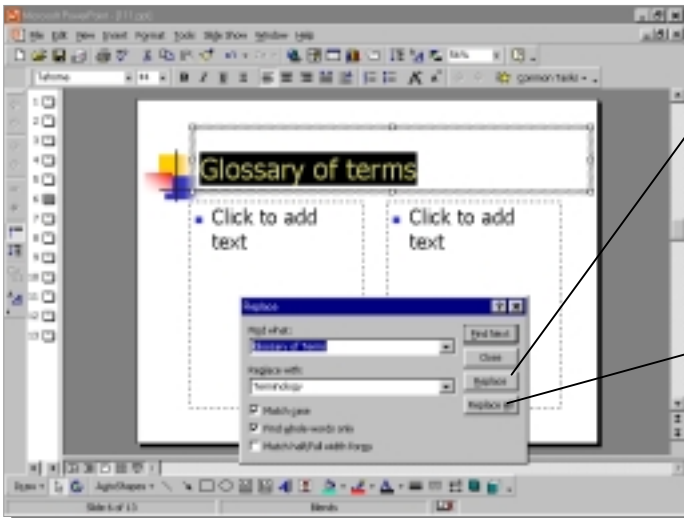
직관물에서 문구, 단어 혹은 문자와 같은 임의의 본문을 찾기 위하여 찾아바꾸기(Find and Replace)를 리용할수 있습니다. 이 본문을 찾을 때 다른 본문으로 치환할수도 있고 완전히 삭제할수도 있습니다.

1. Edit를 찰칵하면 Edit 차림표가 나타납니다.

2. Find를 찰칵하면 Find(찾기)대화칸이 열립니다.

3. 찾으려고 하는 본문을 Find What(무엇을 찾는가)본문칸에 입력합니다.

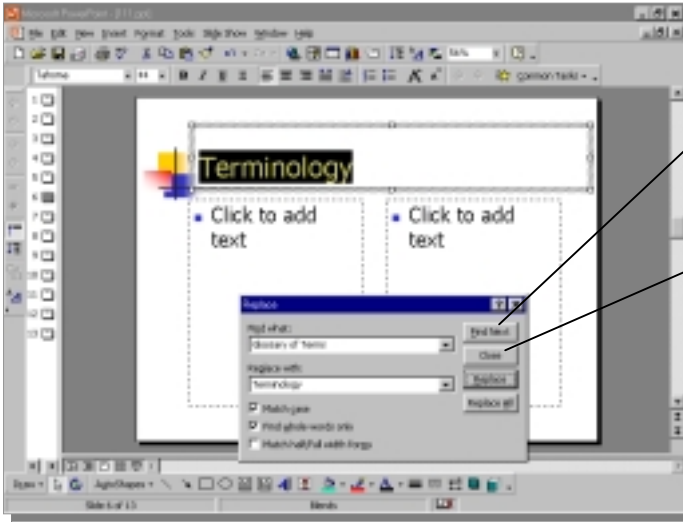
4. Replace(치환)단추를 찰칵하면 대화칸이 치환본문을 입력할수 있는 어떤 지역을 현시하도록 확장됩니다.

5. Replace with(…로 치환)본문칸에 치환하려는 본문을 입력합니다.

6. 입력한 대문자와 소문자가 서로 조화를 이루고 있는 본문만을 찾으려면 Match case(정합)선택칸을 찰칵합니다. ✓가 그 칸에 나타납니다.

7. Find가 정확한 단어정합만을 찾게 하려면 Find whole words only(완전한 단어만 찾기)선택칸을 찰칵합니다. ✓가 그 칸에 나타납니다.

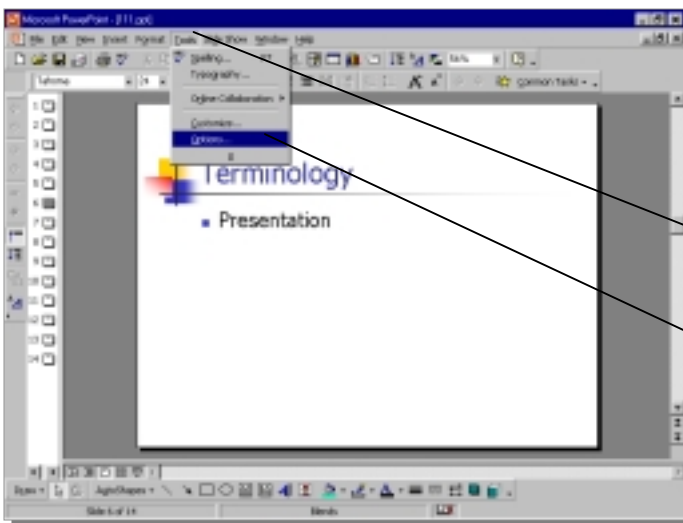
8. Find Next(다음찾기)단추를 찰칵하면 탐색하고 있는 첫 단어출현이 투영편상에 강조됩니다.

9. Replace를 찰칵하면 투영편에서 강조된 본문이 대화칸에서 지정된 본문으로 치환됩니다.

알리두기

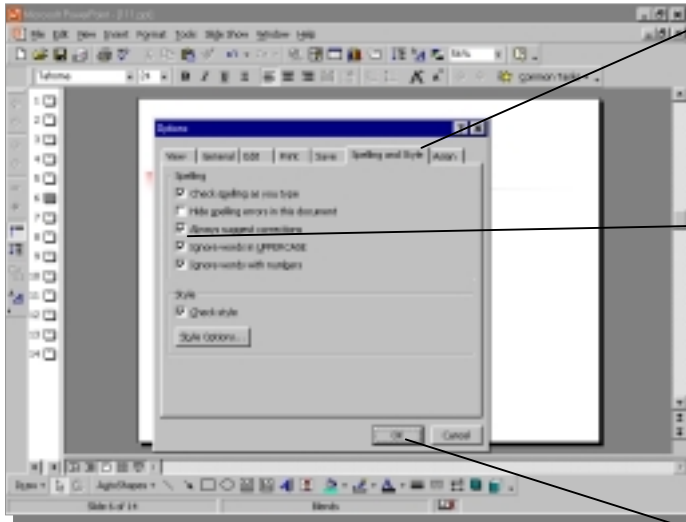
그것을 모두 치환하십시오. Replace All(모두 치환)을 찰칵하면 Find 본문의 모든 출현을 치환본문으로 자동적으로 치환합니다.

10. Find Next단추를 찰칵합니다. Find본문의 다음 출현이 나타납니다.

11. 탐색과 치환를 끌내면 Close단추를 찰각합니다. 대화칸이 닫기고 직관물에 그 변경이 진행됩니다.

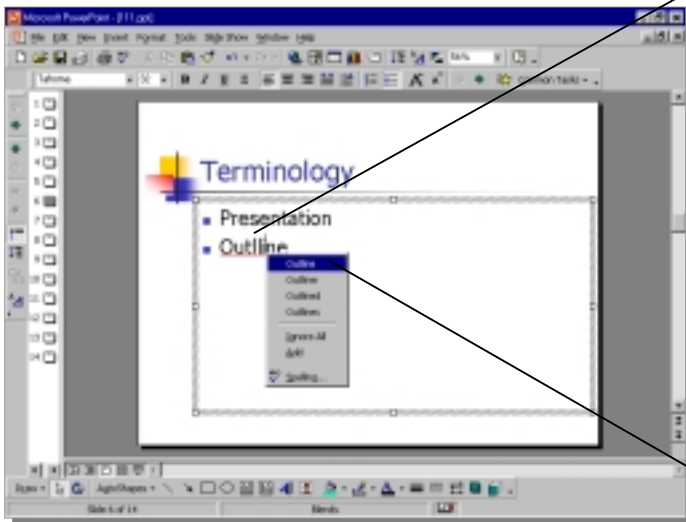
직관물의 맞춤법검사

직관물을 마감짓기전에 맞춤법검사를 실행하려고 할것입니다. 어떤 직관물에 맞춤법오유단어묶음이 단지 한개이상이라고만 의심할수는 없습니다. 만일 전체 직관물을 읽었다 해도 PowerPoint가 맞춤법검사를 실행하는것이 좋습니다. PowerPoint는 오자를 찾아 낼뿐아니라 반복된 단어도 찾습니다.

입력시 맞춤법오유단어의 검사

1. Tools를 찰칵하면 Tools차림표가 나타납니다.

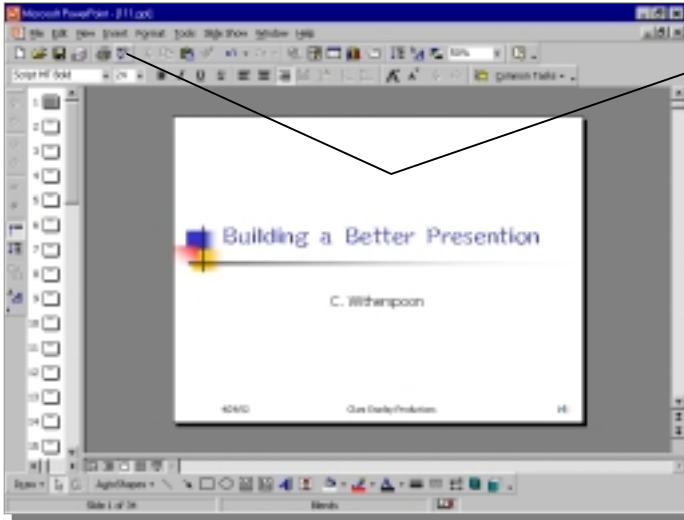
2. Options를 찰칵하면 Options대화칸이 열립니다.

3. Spelling and Style (맞춤법과 형식)표쪽를 찰칵하면 Spelling and Style 표쪽이 튀여 나옵니다.

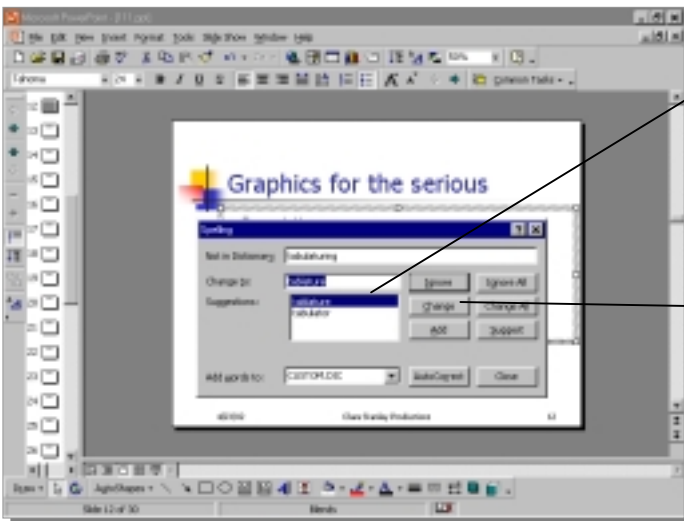
4. 만일 이미 검사되지 않았으면 Check spelling as you type (입력할 때 맞춤법검사)선택칸을 찰칵합니다. ✓가 그 칸에 나타납니다.

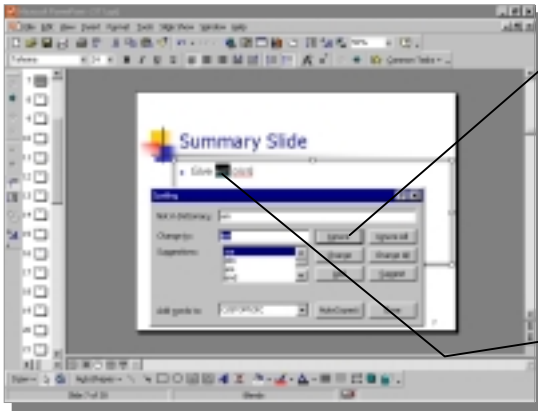
5. OK를 찰칵하면 대화칸이 닫깁니다.

6. 직관물에 본문을 추가할 때 붉은 물결선을 보게 됩니다. 그 선은 PowerPoint사전이 인식하지 못하는 단어밑에 나타납니다.

7. 아래에 물결선이 나타나는 단어를 오른쪽찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

8. 정확한 맞춤법을 찰칵하면 단어가 고쳐 집니다.

전체 직관물의 맞춤법검사

1. Spelling단추를 찰칵합니다. Spelling대화칸이 첫 틀린 단어가 Not In Dictionary본문칸에 현시되여 열립니다.

> **주 의**
>
> 맞춤법검사기(Spell Checker)는 단어장식으로 작성된 도표나 본문에서는 맞춤법을 검사하지 못합니다. 단어장식은 예술가적본문을 작성하는 작은 Office 프로그람입니다.

2. Suggestions(제의)본문칸에서 정확한 맞춤법을 찰칵하면 단어가 선택되고 Change to본문칸에 나타납니다.

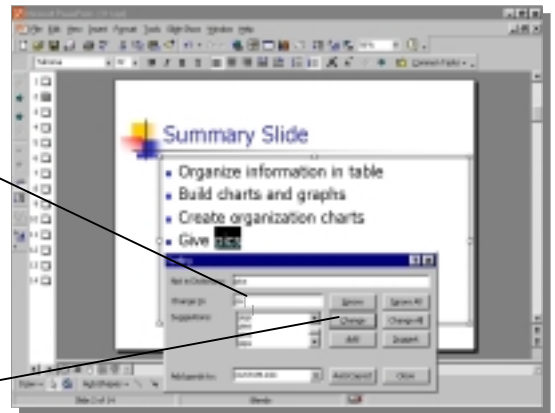
3. Change단추를 찰칵하면 틀린 단어가 교정되고 다음 맞춤법오유단어가 Not In Dictionary본문칸에 나타납니다.

4. 만일 맞춤법검사기로 단어를 수정하고 싶지 않으면 Ignore(무시)단추를 찰칵합니다. 단어는 그대로 남아있고 다음 오유단어가 Not In Dictionary본문칸에 나타납니다.

일 러 두 기

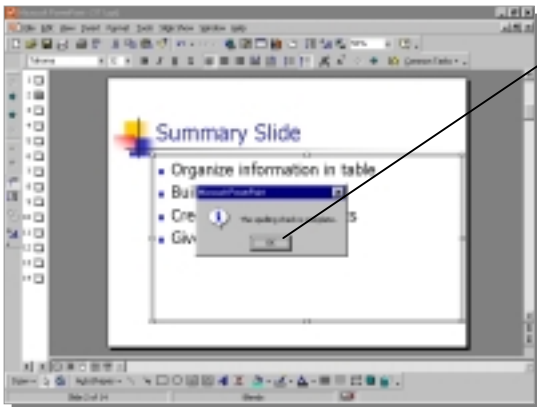
맞춤법오유단어도 직관물에서 강조됩니다. 이것은 오유를 어떻게 수정하는가를 결정하게 합니다.

5. Change to본문칸안에서 찰칵하면 본문칸의 단어가 선택됩니다.

6. 정확한 단어를 입력합니다.

7. Change단추를 찰칵합니다. 맞춤법검사기는 직관물검사를 끝내고 맞춤법검사가 완성되였다는것을 확인하는 통보문대화칸이 열립니다.

8. OK를 찰칵하면 맞춤법검사가 완성됩니다.

일 러 두 기

직관물이 설계와 일치하도록 검사하려고 합니까? Office방조자를 여십시오. Office방조자는 일치성 오유를 찾습니다. 하나를 찾으면 방조자열에 어떤 밝은 등이 나타나는것을 보게 됩니다. 도움말을 위해 밝은 등을 찰칵합니다.

8장. 직관물의 전용화

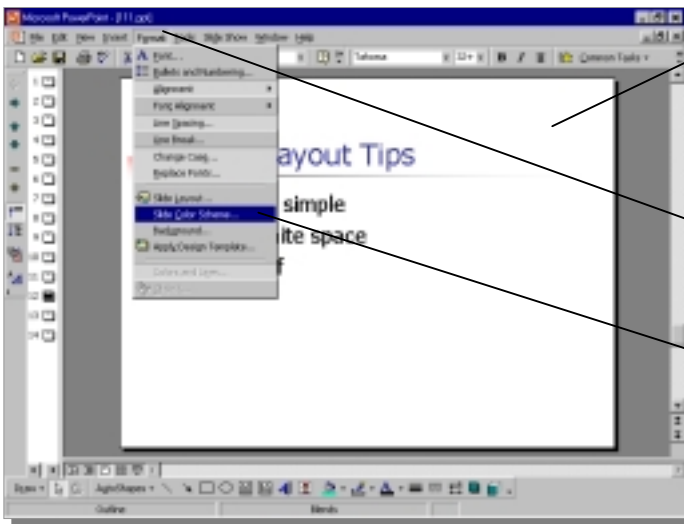
지금까지 색좌표화되고 도형학적으로 균형 잡힌 직관물 투영편모임을 만들기 위하여 PowerPoint설계본보기를 리용하는 방법을 배웠습니다. 배경, 본문서식 그리고 화상과 같은 본보기를 이루는 개별적요소들은 모두 변경될수 있습니다. 개별적투영편이나 전체 투영편모임의 모양을 선택변경시킵니다. 또한 하나의 직관물을 많은 관중들이 리용할수 있도록 직관물을 여러 부분으로 나누어 놓을수도 있습니다. 물론 관중들이 직관물의 매 부분을 다 보지는 않습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

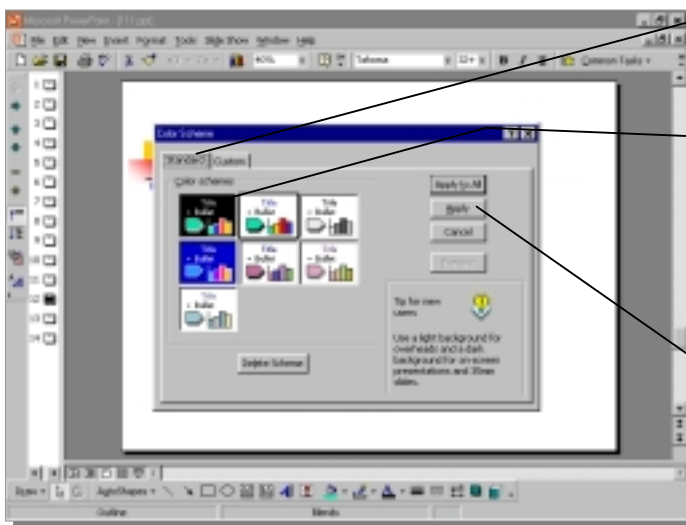
- 개별적투영편을 각이하게 보여주기
- 전체 직관물의 모양을 변화시키기
- 직관물발표를 전용화(Customize)하기 위한 안건투영편의 작성

개별적투영편설계의 변경

매 개별적투영편은(다음장에서 배우겠지만) Slide Master(주투영편)로부터 자기의 설계를 얻습니다. 그러나 개별적투영편에 있는 임의의 설계요소들을 변화시키기 위한 적응성을 가지고 있습니다. 실례로 자기 회사의 생산물인 그림들을 보여 주는 경우 투영편에 어떤 빈 배경을 요구할수 있습니다. 이 절에서는 개별적투영편의 모양을 변화시키는 일부 선택항들을 보여 줍니다.

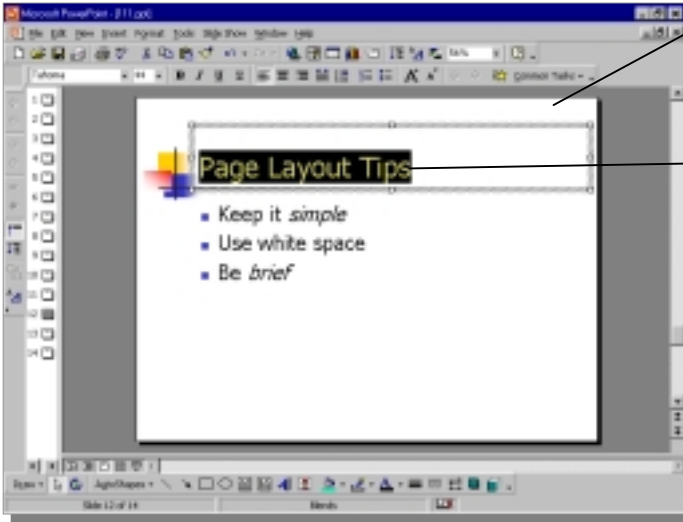
각이한 색배합의 리용

1. 각이한 색배합(Color Scheme)을 적용하려는 투영편을 엽니다. 이 투영편이 투영편보기방식에 나타납니다.

2. Format를 찰칵하면 Format차림표가 나타납니다.

3. Slide Color Scheme(투영편색배합)를 찰칵하면 Color Scheme대화칸이 열립니다.

4. Standard표쪽를 찰칵합니다. Standard표쪽이 튀여 나옵니다.

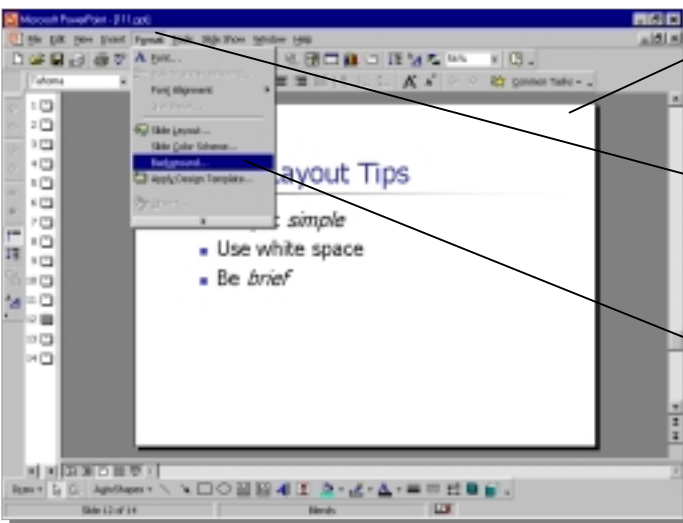
5. 색배합을 변경시키거나 자기 자체의 색배합을 작성합니다. 갱신과정에 대해서는 《3장. 직관물을 재빨리 쉽게 만들기》를 보십시오.

6. Apply를 찰칵하면 투영편보기방식으로 현시된 투영편만 변화됩니다.

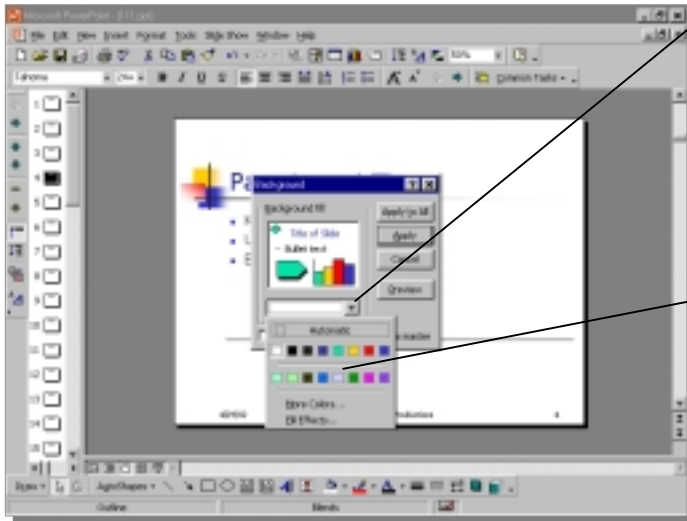
개별적투영편에 본문서식화를 적용

1. 서식화를 변경시키려는 투영편을 열면 투영편이 투영편보임새에 나타납니다.

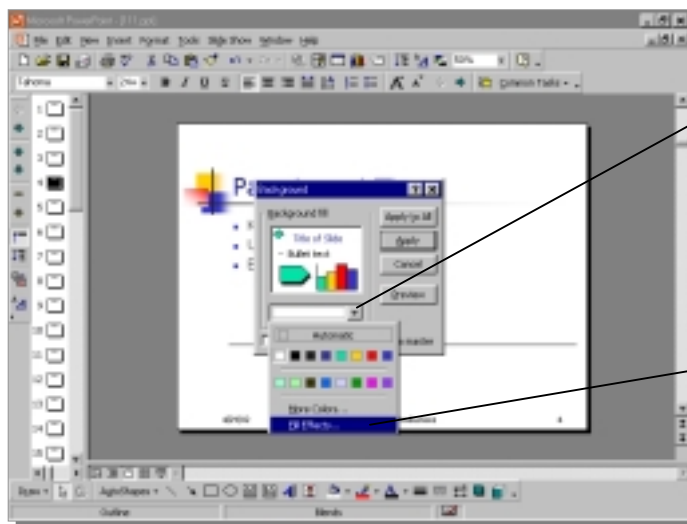
2. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 그러면 본문이 선택됩니다.

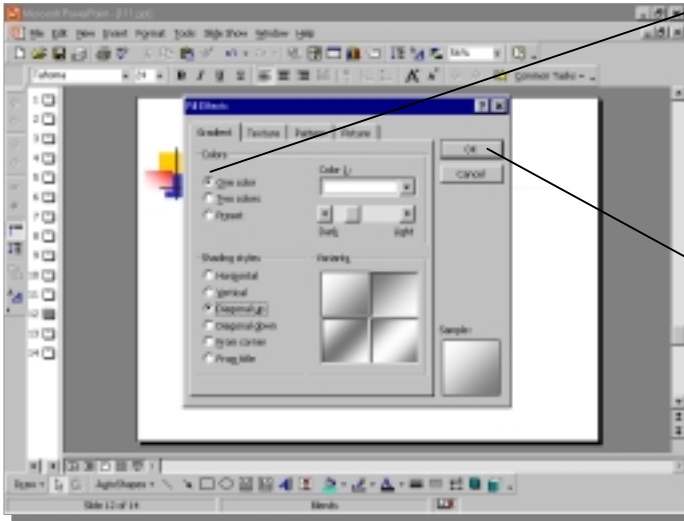
3. 요구에 따라 제목, 본문, 항목부호들을 서식화합니다. 더 많은것은 《7장. 본문편집》을 보십시오.

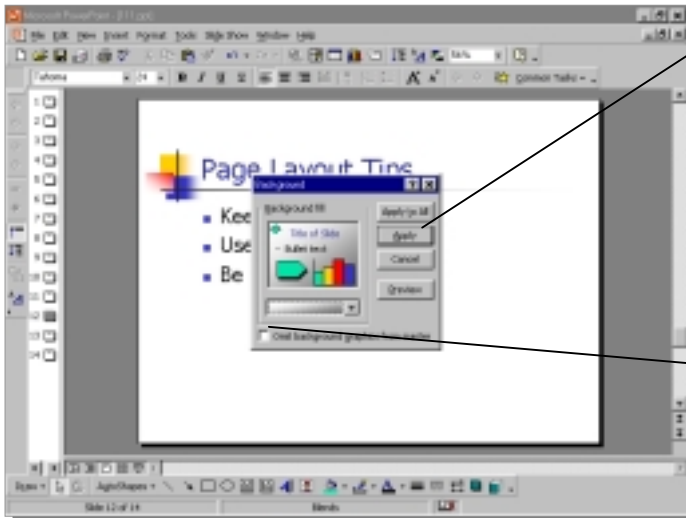
투영편에 각이한 배경주기

1. 서식화를 변경하려는 투영편을 엽니다. 투영편이 투영편보임새에 나타납니다.

2. Format를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Background(배경)을 찰칵합니다. Background 대화칸이 열립니다.

4. Background fill(배경채우기)부분의 밑에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 색과 효과차림표가 나타납니다.

5. 색을 찰칵합니다. 목록칸에 색이 나타납니다. 배경으로 선명한 색을 직접 리용하기 위해 고를수 있고 혹은 리용가능한 짜임새와 경사도의 목록을 쭉 훑어 볼수도 있습니다.

6. Background fill부분의 밑에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 색과 효과차림표가 나타납니다.

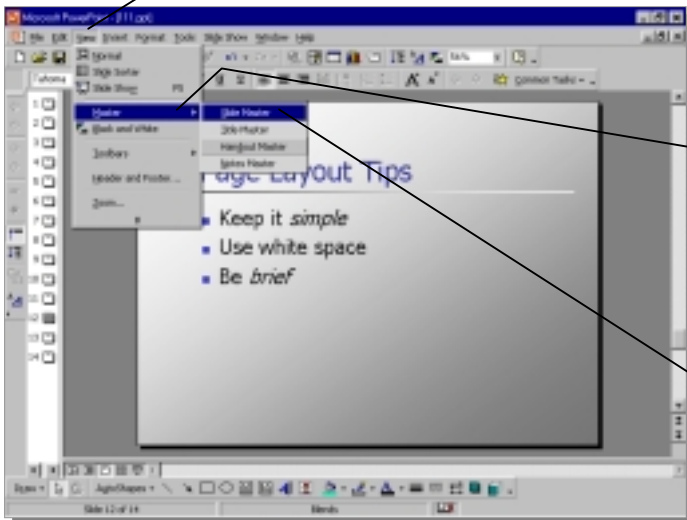
7. Fill Effects(채우기효과)를 찰칵합니다. Fill Effect대화칸이 열립니다.

8. 요구하는 임의의 변경을 진행합니다. 리용할수 있는 모든 각이한 선택들을 보기 위해 각이한 표쪽들을 찰칵할수 있습니다.

9. OK를 찰칵합니다. 선택된 배경이 목록칸에 나타나며 Background fill미리보기창문에도 나타납니다.

10. Apply를 찰칵합니다. 투영편이 직관물의 다른 투영편배경과 다른 배경으로 나타납니다.

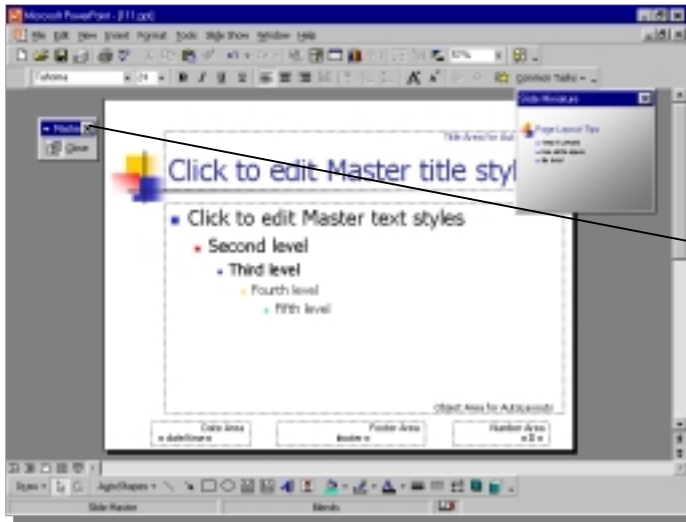
알러두기

설계본보기에 의해 투영편에 적용된 배경화상을 숨기십시오. Omit background graphics from master(주투영편으로부터 배경그림빼놓기)선택칸에 ✓를 합니다.

주투영편의 작성

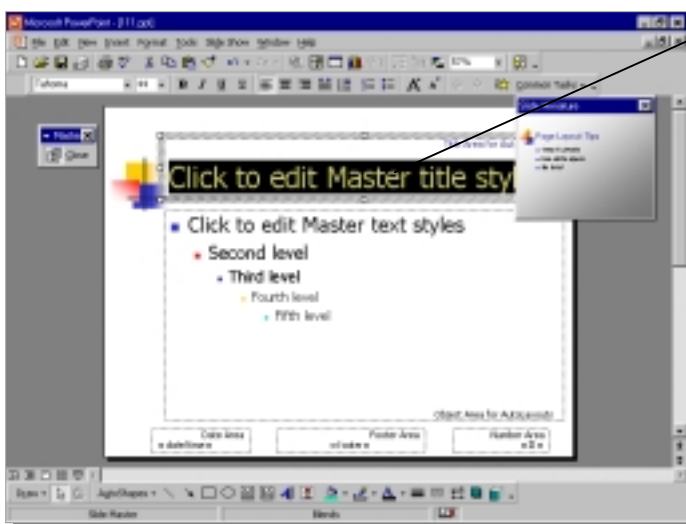
모험을 좋아 합니까? 직관물의 모든 투영편을 한번에 변화시키십시오. 직관물의 모든 투영편을 고르롭게 보이게 하기 위해 설계본보기들은 주투영편(Slide Master)을 리용합니다. 직관물을 개별적사람이 다루도록 하기 위해 주투영편을 전용화할 기회를 줍니다. 개별적투영편에서와 마찬가지로 주투영편의 형태를 변경시킬수 있습니다. 이때 차이점은 변경이 직관물의 모든 투영편에 적용되게 된다는것입니다.

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Master를 찰칵합니다. Master보조차림표가 나타납니다.

3. Slide Master를 찰칵합니다. 주투영편이 나타납니다.

4. 바라는 변경을 진행합니다. 주투영편의 모양을 어떻게 변경시키는가를 찾아 내기 위해 읽기를 계속합니다.

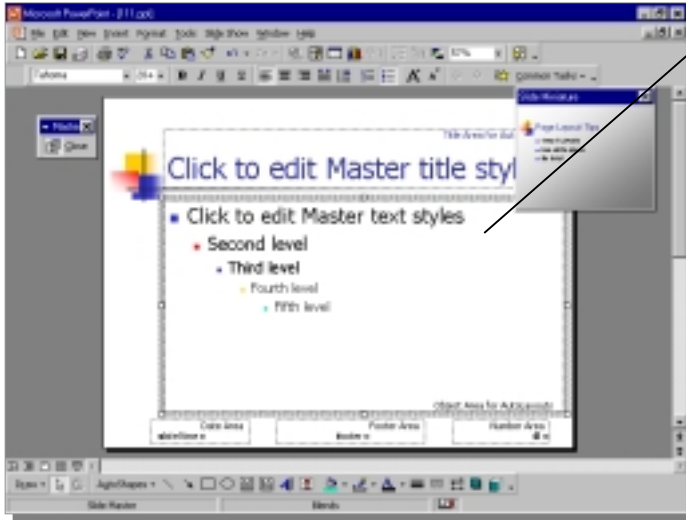
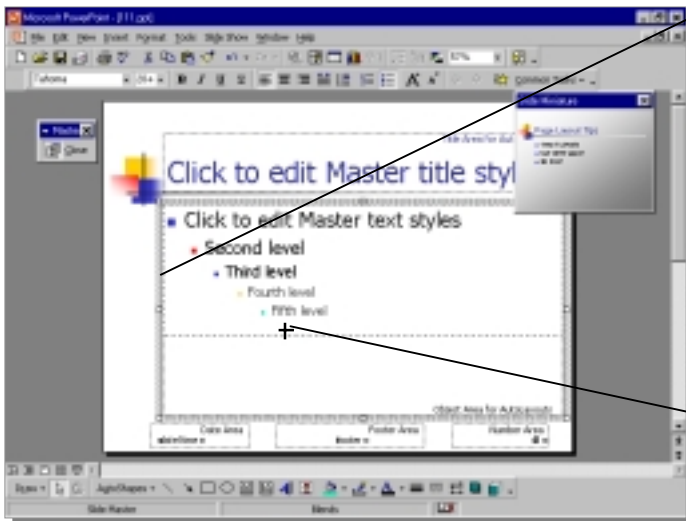
5. 변경을 끝내면 주투영편도구띠의 Close단추(X)를 찰칵합니다.

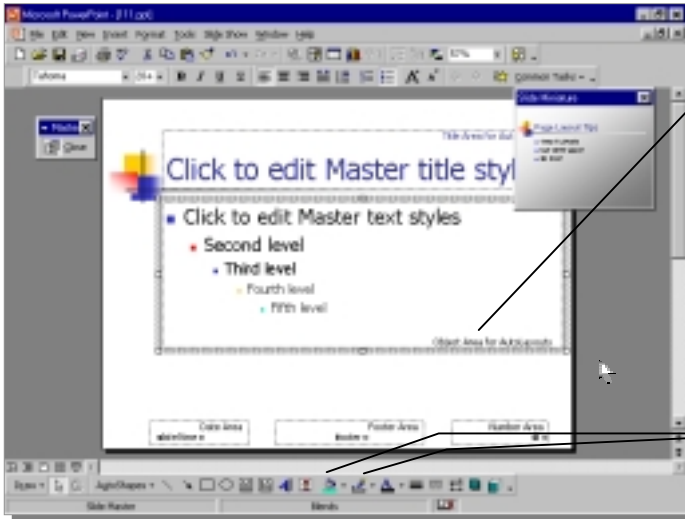
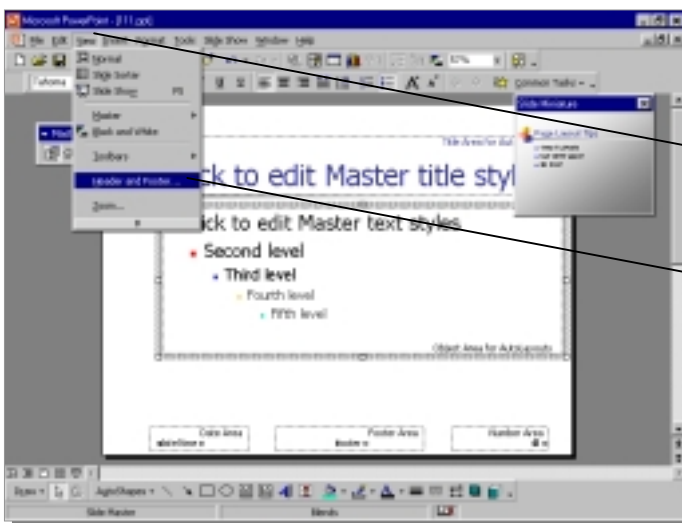
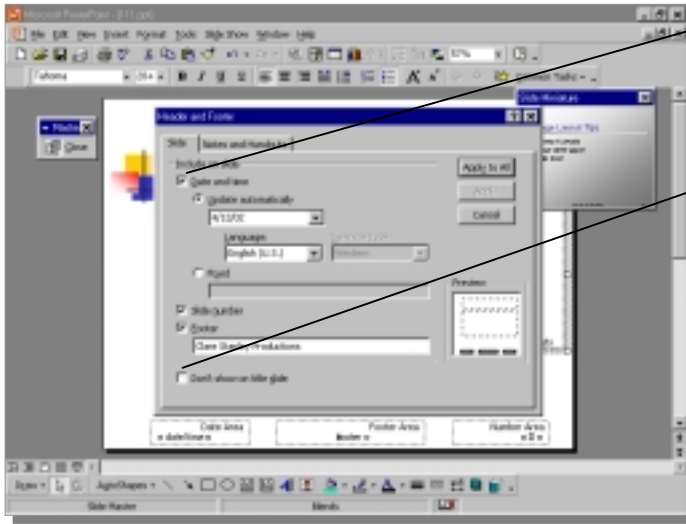
> **주 의**
>
> Slide Miniature(투영편축소판)는 변경이 개별적투영편에 어떻게 영향을 미치는가를 보여 줍니다.

서체장식하기

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

2. 요구하는 제목, 륜곽, 수준, 항목부호를 서식화합니다.

> **알려두기**
>
> 설계본보기에서 객체들을 복사하고 삭제할수 있습니다.

본문위치지정자의 조절

1. 본문위치지정자를 찰칵합니다. 제목, 본체 혹은 항목부호를 가진 본문과 임의의 위치지정자에 따르는 령역의 크기를 변경시킬수 있습니다. 테두리가 측면과 구석에 손잡이가 있는 위치지정자주위에 나타납니다. 이 손잡이들을 리용하여 위치지정자의 크기를 다시 변화시킬수 있습니다.

2. 손잡이(handle)를 찰칵한 상태에서 새로운 위치로 구석이나 변두리를 끌기합니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 변화되며 위치지정자의 새로운 크기를 보여 주는 점선이 나타납니다.

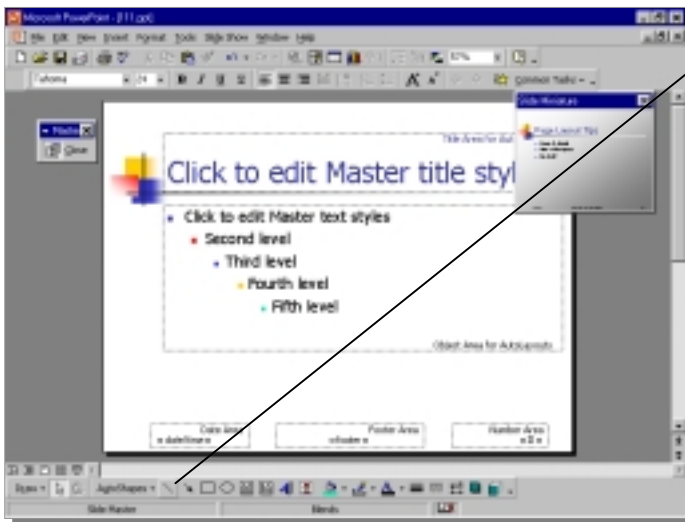
3. 마우스지시자를 놓습니다. 위치지정자가 크기변화됩니다.

머리부와 바닥부정보의 변경

3. 직관물에 나타내려는 바닥부항목들의 열의 선택칸에 ✓를 합니다. ✓가 선택칸에 나타납니다.

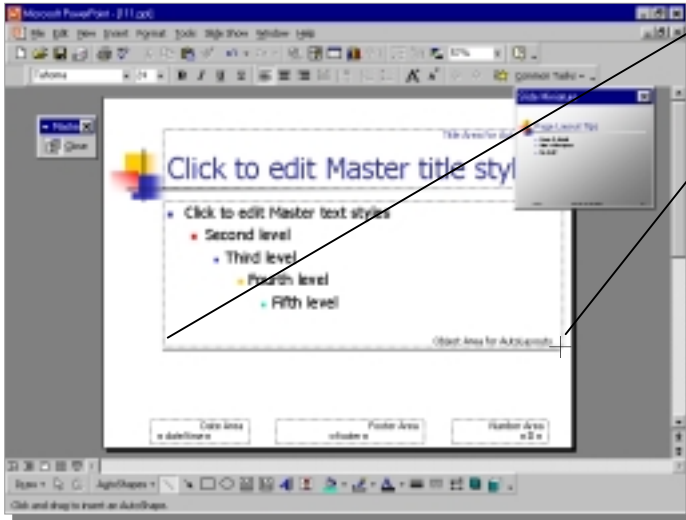
4. 모든 투영편에 현시하지 않으려는 바닥부항목들의 열에 있는 임의의 선택칸에서 그 표식을 지우려면 ✓를 찰칵합니다. 선택칸이 비게 됩니다.

5. Apply to All을 찰칵합니다. 바닥부정보가 변경됩니다.

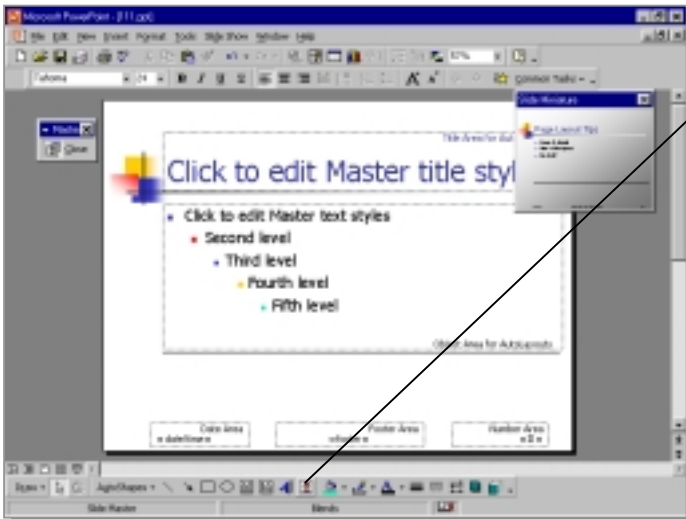
> **일러두기**
>
> 바닥부항목들에서 본문서식화를 변경하십시오. 본문을 선택하고 서체형식, 크기, 색 그리고 다른 속성들을 변화시키십시오.

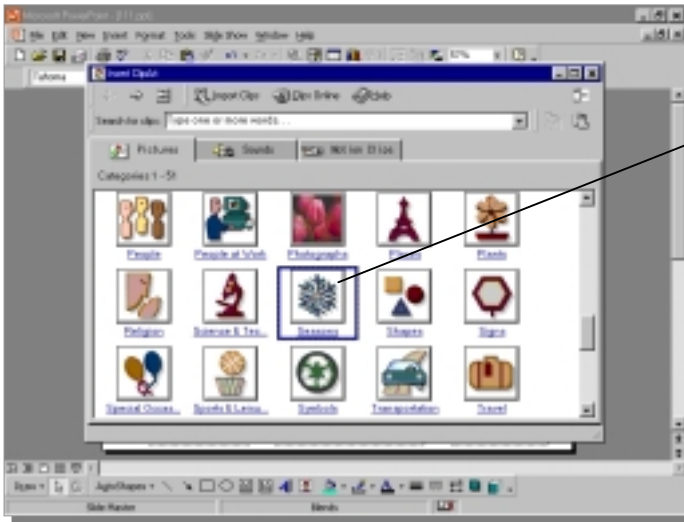
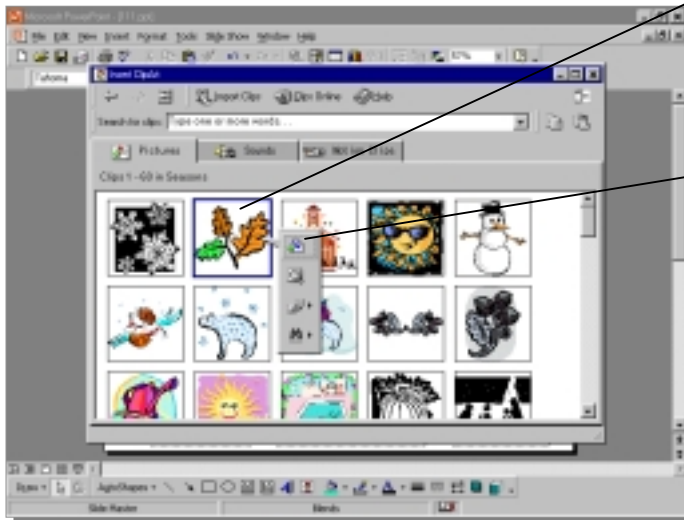
배경작성

PowerPoint는 직관물의 매 투영편 그리고 모든 투영편의 배경에 화상, 그림, 모양, 짜임새, 본문을 배치하기 위한 여러가지 가능성을 제공합니다. 선택항목에서 해보십시오.

1. 주투영편에 추가하려는 그리기 객체(drawing object)나 AutoShape(자동도형)를 찰칵합니다. 객체가 선택됩니다.

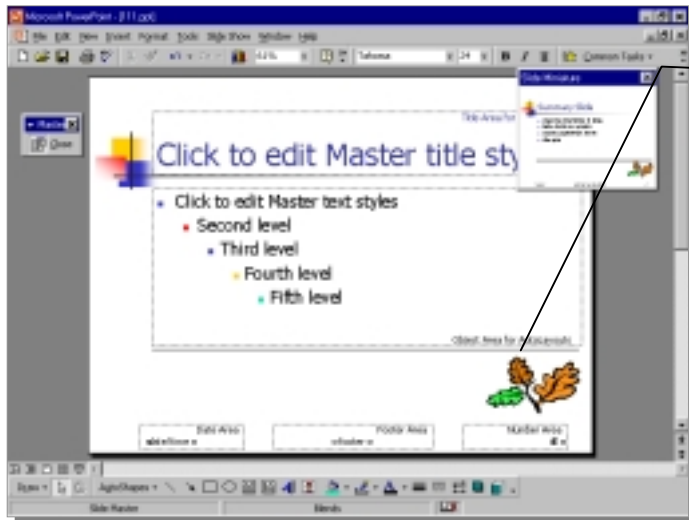
> **주 의**
>
> 그리기 객체와 AutoShape에 대해 더 배우려면 《9장. 직관물에 도형을 추가》를 보십시오.

2. 객체를 삽입하려는 위치에서 마우스지시자를 찰칵하고 유지합니다.

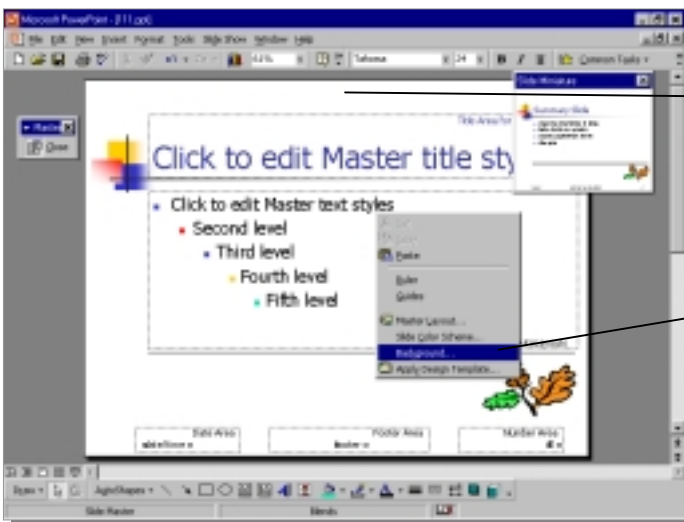
3. 객체가 정확한 크기로 될 때까지 마우스지시자를 오른쪽으로 끌기합니다. 객체의 륜곽이 주투영편에 나타납니다.

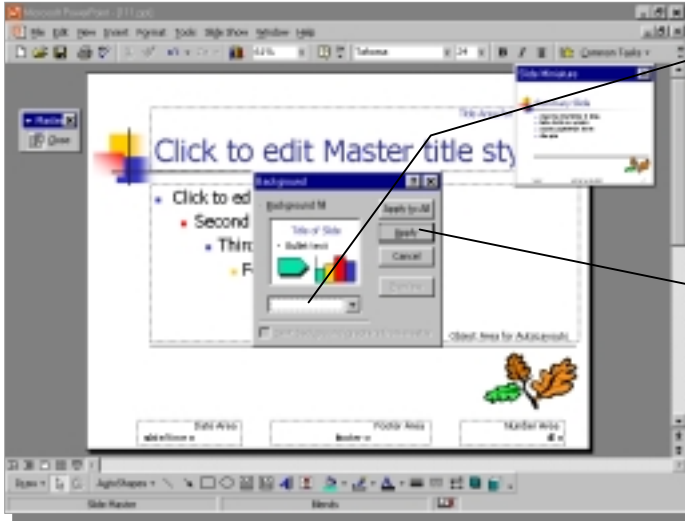
4. 마우스지시자를 놓습니다. 객체가 만들어 집니다. 주투영편에 여러가지 도형뿐아니라 콤퓨터에 기억된 그림 또는 화상을 추가할수도 있습니다.

5. 그리기도구띠에 있는 Insert ClipArt(삽화삽입)단추를 찰칵합니다. Insert ClipArt대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 《9 장. 직관물에 도형을 추가》에서 다른 형태의 화상들을 어떻게 추가하는가를 찾아 보십시오.

6. Category(부류)를 찰칵합니다. 그 부류에 포함되여 있는 삽화들이 나타납니다.

7. 주투영편에 추가하려고 하는 화상을 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

8. Insert Clip(오려둠도형의 삽입)를 찰칵합니다. 삽화가 주투영편에 삽입되며 대화칸은 열려 져 있습니다.

9. Close단추(X)를 찰칵합니다. 대화칸이 닫기고 주투영편에서 화상을 보게 됩니다.

10. 필요한 화상의 크기와 위치를 정합니다.

> ### 일러두기
>
> 모든 투영편에 같은 본문을 추가하기 위하여 그리기도구띠에 있는 Text Box(본문칸)단추를 리용합니다. 어쨌든 본문위치지정자안에 Text Box(본문칸)를 놓지 말아야 합니다.

11. 주투영편의 빈 구역을 오른쪽찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

12. Background(배경)를 찰칵합니다. Background대화칸이 열립니다.

13. 배경색갈, 문양, 경사도, 짜임새를 선택합니다. Background fill부분에서 배경을 미리 봅니다.

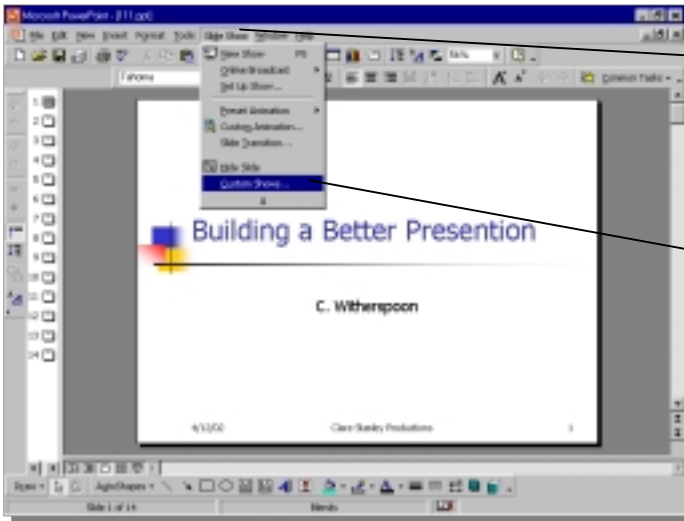
14. Apply(적용)를 찰칵합니다. 그 배경은 직관물의 모든 투영편에 적용됩니다.

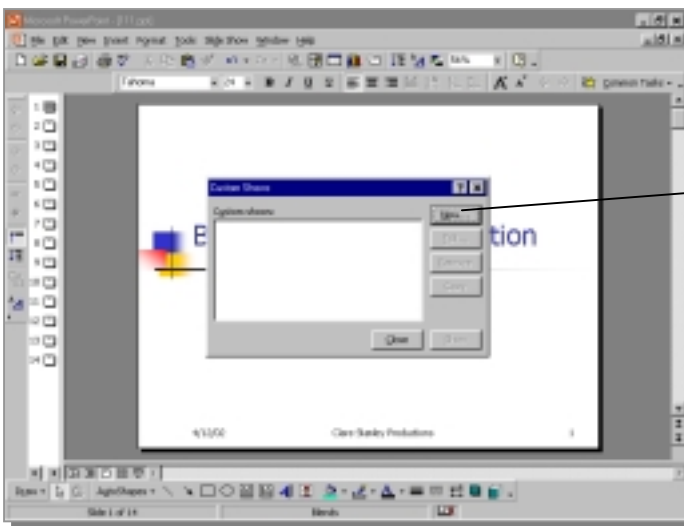
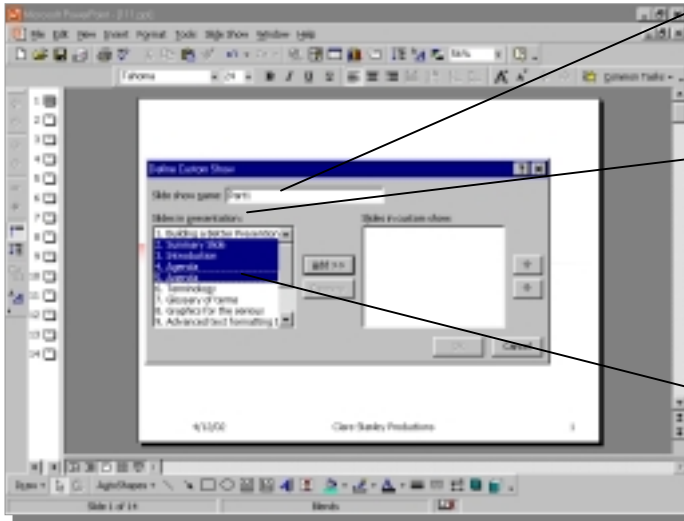
> **일러두기**
>
> 투영편제목배치를 리용하는 모든 직관물투영편에 대한 여러가지 설계를 리용합니다. View차림표를 열고 Master와 Title Master를 선택합니다. 주투영편제목을 요구하는대로 변경시킵니다.

안건투영편으로 편성하기

직관물을 조직화하여 서로 다른 관중들에게 서로 다른 직관물의 일부를 보여줄수 있는 좋은 방법은 안건투영편(Agenda Slide)을 리용하는것입니다. 만약 Web페지작업방법을 잘 알고 있다면 그것과 매우 류사한 방법을 찾아 낼수 있습니다. 이 과정에는 여러가지 단계들이 있어 여기에서 시간을 들여야 합니다. 이 장에서 리용하는 방법이 매우 빠르고 간단한데 실례로 안건투영편과 전용화 보여주기 같은것입니다. 이러한 기능들의 경험들과 그리고 개별적직관물에 리용하는 효과적인 많은 방법들을 찾게 됩니다.

전용화보여주기의 작성

첫 순서는 직관물을 부분들로 나누는것입니다. 이러한 부분들을 하나의 전용화보여주기에로 전환시킵니다. 안건투영편상에서 목록화되는것은 이러한 매개 사용자설정보여주기에 있는 첫 투영편입니다.

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

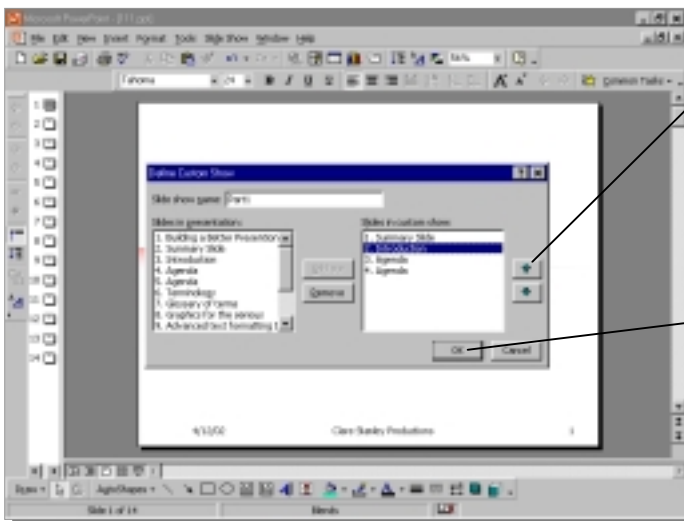
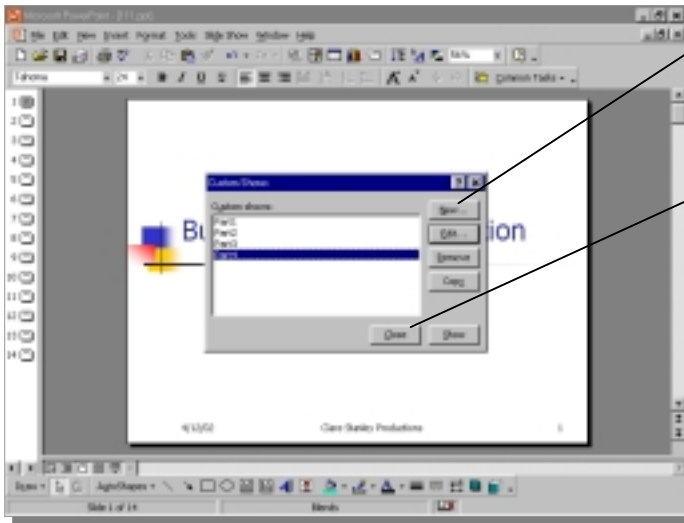
2. Custom Shows를 찰칵합니다. Custom Shows 대화칸이 열립니다.

3. New를 찰칵합니다. Define Custom Show(전용화보여주기의 정의)대화칸이 열립니다.

4. Show name(투영편보여주기이름)본문칸에 전용화보여주기의 이름을 입력합니다.

5. 이 전용화보여주기에 포함시키려는 Slides in presentation(직관물의 투영편)목록칸에 있는 하나의 투영편을 찰칵합니다. 그 투영편이 선택됩니다.

6. Ctrl건을 누른 상태에서 전용화보여주기에 포함시키려는 남아 있는 투영편을 찰칵합니다. 투영편그룹이 선택됩니다.

7. Add(추가)를 찰칵합니다. 그 투영편은 Slides in Custom Show(전용화보여주기의 투영편)목록칸에 추가됩니다.

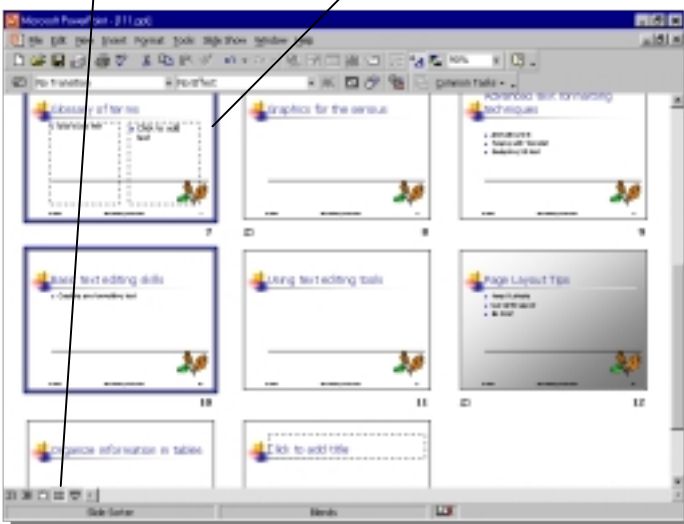
일러두기

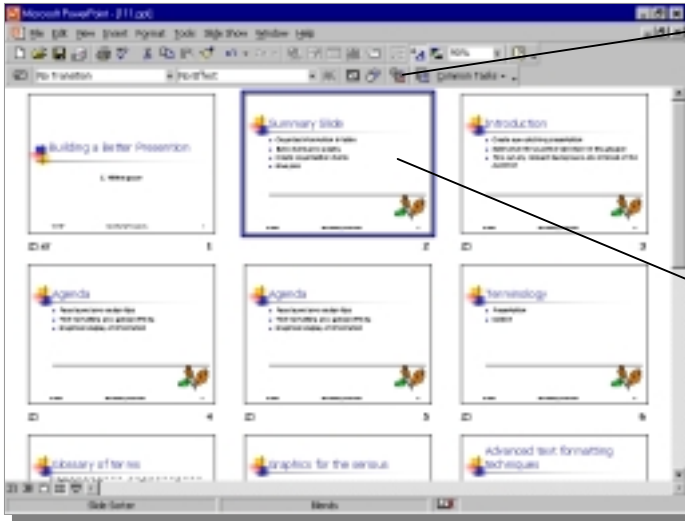
전용화보여주기에서 투영편의 순서를 변경시키십시오. 투영편을 찰칵하고 투영편을 움직이기 위하여 올림 및 내림 화살표를 찰칵합니다.

8. OK를 찰칵합니다. 작성된 전용화보여주기의 이름이 Custom Shows대화칸에 나타납니다.

9. 안건투영편에 나타나게 하려는 나머지전용화보여주기를 작성합니다.

10. Close를 찰각합니다. 안건투영편을 만들 준비가 되였습니다.

> **주 의**
>
> Show 단추는 선택된 전용화보여주기의 화면보여주기를 실행합니다.

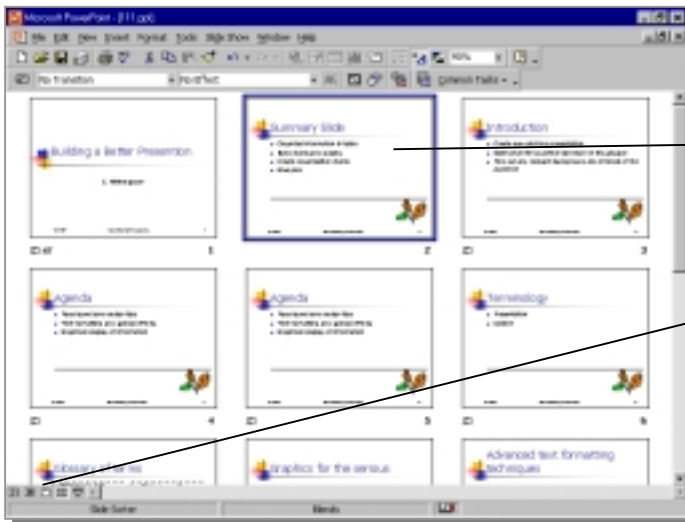
안건투영편의 만들기

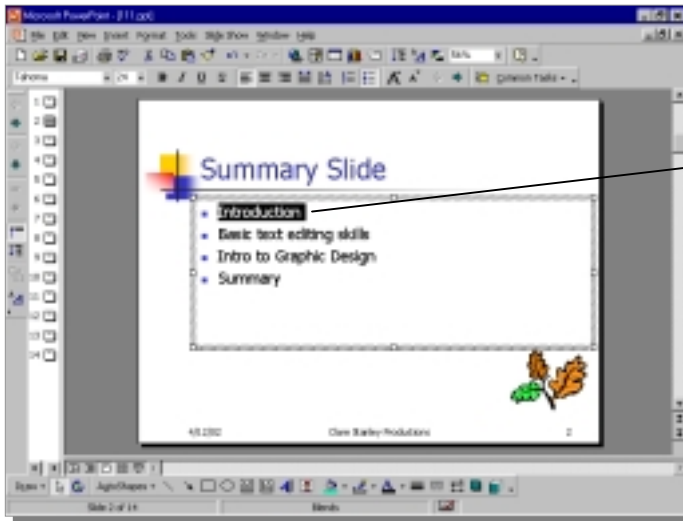
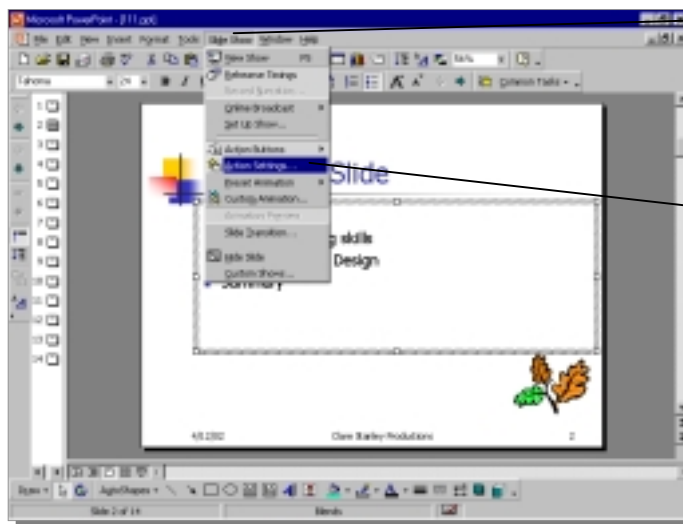
1. Slide Sorter View단추를 찰각합니다. 투영편정렬보임새로 직관물이 나타납니다.

2. 작성한 매개의 전용화보여주기로부터 첫번째 투영편을 선택합니다. 그 투영편들이 강조됩니다.

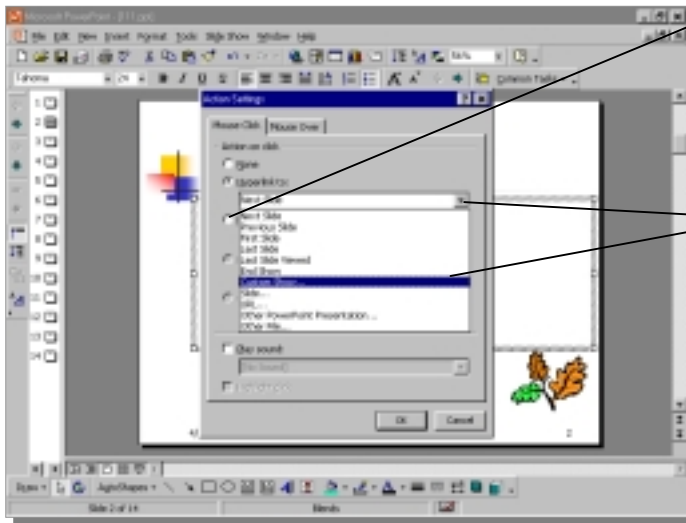
> **주 의**
>
> 첫번째 투영편을 찰각하고 다음 Ctrl 건을 누른 상태에서 다른 투영편을 찰각함으로써 많은 투영편을 선택합니다.

3. 투영편정렬도구띠에 있는 Summary Slide(개요투영편)를 찰칵합니다. 개요투영편은 투영편정렬보임새에서 투영편목록에 첨부됩니다.

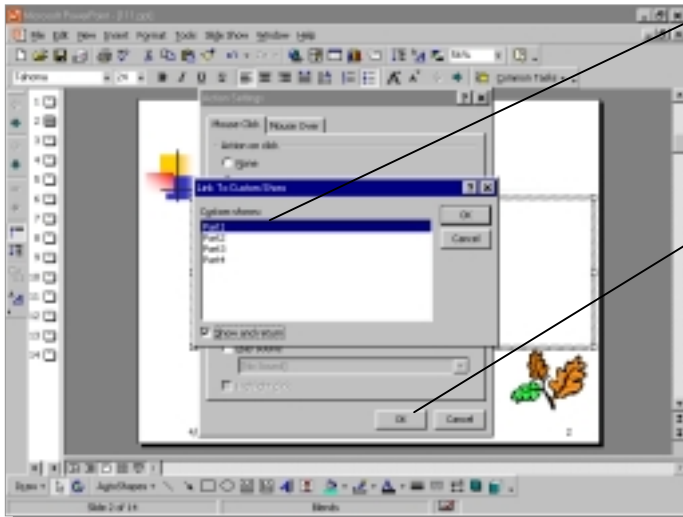
개요투영편은 첫번째로 선택된 투영편앞에 추가됩니다. 이것은 모든 선택된 투영편의 제목이 항목부호달린 목록을 포함하고 있습니다.

안건투영편에로 련결

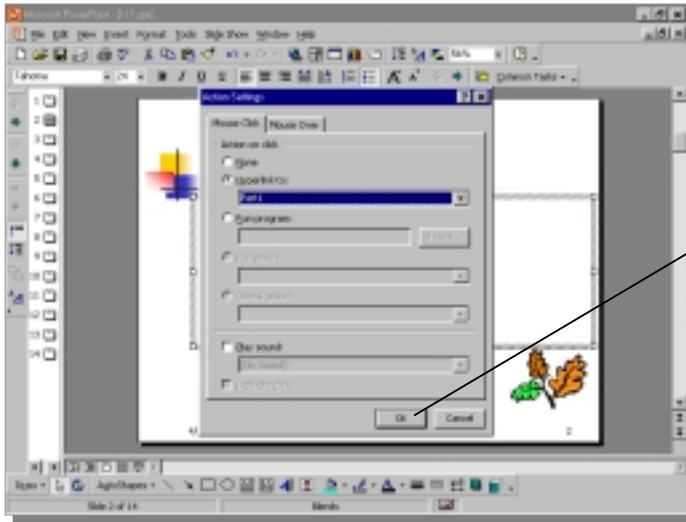
안건투영편과 매개의 전용화보여주기사이에 항행하도록 하이퍼련결을 만들 준비가 되였습니다.

1. 방금 작성한 안건투영편을 선택합니다. 그 투영편이 강조됩니다.

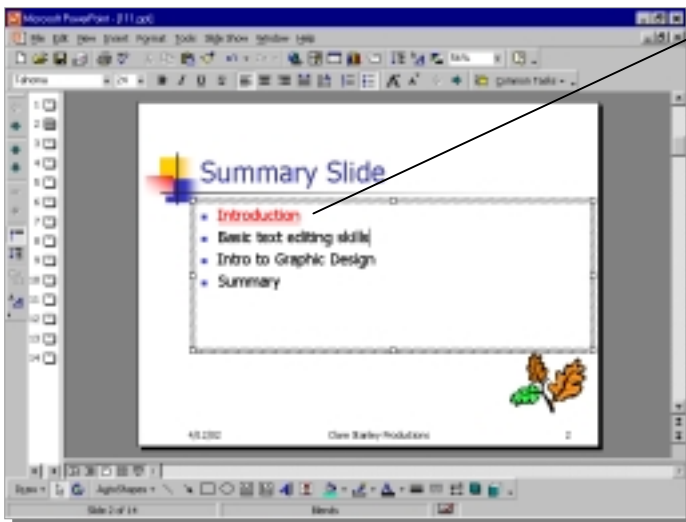
2. Slide View단추를 찰칵합니다. 투영편보임새로 안건투영편이 나타납니다.

3. 첫번째의 항목부호 달린 항목을 선택합니다. 그 본문이 강조됩니다.

4. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

5. Action Settings를 찰칵합니다. Action Settings대화칸이 열리고 Mouse Click(마우스찰칵)표쪽이 우로 올라 옵니다.

6. Hyperlink to(하이퍼 련결)선택항목단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

7. Hyperlink to목록칸 옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하고 Custom Show를찰칵합니다. Link to Custom show(전용화보여주기에로 련결)대화칸이 열립니다.

8. 선택된 항목부호 달린 항목과 관련된 전용화보여주기를 찰칵합니다. 전용화보여주기가 선택됩니다.

9. Show and return (보여 주고 되돌이)선택칸을 찰칵합니다. 이 선택항목은 전용화보여주기에서 마지막투영편을 본 다음 안건투영편에로 되돌아 가게 합니다.

10. OK를 찰칵합니다. Action Settings대화칸에로 돌아 갑니다.

11. OK를 찰각합니다. 안건투영편에로 되돌아 갑니다.

항목부호 달린 항목이 서로 다른 색으로 현시되고 밑선이 그어 졌다는것을 알수 있습니다. 만일 Web열람에 익숙되였다면 이것이 하이퍼련결이라는것을 알수 있습니다.

12. 나머지 항목부호 달린 항목들의 하이퍼련결을 작성합니다.

이제는 투영편보여주기를 실행할수 있습니다. 안건투영편에 오면 항목부호 달린 항목을 찰각합니다. 해당한 전용화보여주기를 가지게 됩니다. 전용화보여주기에서 마지막투영편다음에 보여 주는 투영편이 안건투영편입니다. 다음 다른 전용화보여주기를 찰각합니다.

복 습 문 제

1. 일을 쉽게 하기 위하여 직관물의 륜곽을 작성할 때 어떤 도구띠를 현시할수 있습니까?
   5 장의 《직관물륜곽의 편집》을 보십시오.
2. 하나의 륜곽안에서 항목을 움직이기 위해 리용할수 있는 3 가지 지름건이름을 대십시오.
   5 장의 《륜곽에서 항목들의 재배렬》을 보십시오.
3. 다른 응용프로그람들로부터 륜곽을 수입할 때 PowerPoint 가 어느 파일형식을 읽을수 있습니까?
   5장의 《응용프로그람들사이에서 륜곽들의 공유》를 보십시오.
4. 직관물에 하나의 새로운 투영편을 추가하는데서 가장 쉬운 방법이 무엇입니까?
   6 장의 《투영편축소판으로 작업》을 보십시오.
5. 개요투영편이 직관물을 어떻게 빨리 그리고 쉽게 조직하도록 합니까?
   6 장의 《개요투영편작성》을 보십시오.
6. 본문위치지정자에서 항목부호 달린 문자를 어떻게 없애겠습니까?
   7 장의 《본문으로 작업》을 보십시오.
7. 한 단어 또는 단락의 서식을 다른 서식에로 복사하기 위하여 어떤 도구띠를 리용합니까?
   7 장의 《본문서식화》를 보십시오.
8. 단어나 표현구를 치환하는데서 가장 빠른 방법은 무엇입니까?
   7 장의 《직관물에서 본문탐색》을 보십시오.
9. 개별적투영편상에서 몇개의 서로 다른 요소들을 다른 모든 투영편과 서로 다르게 변화시킬수 있습니까?
   8 장의 《개별적투영편설계의 변경》을 보십시오.
10. 하나의 직관물에서 모든 투영편의 설계를 변경시키는데서 가장 쉬운 방법은 무엇입니까?
    8 장의 《주투영편의 작성》을 보십시오.

3편

직관물의 강조

9장. 직관물에 도형을 추가

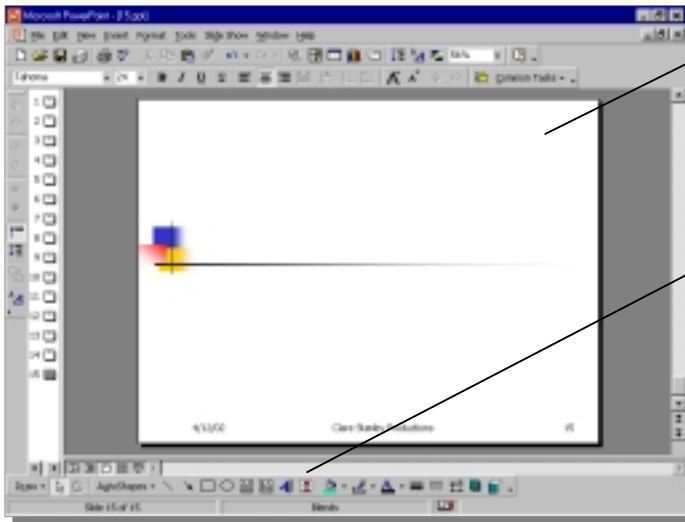
보기 좋은 그림들을 가진 투영편을 작성하기 위해 훌륭한 삽화원이 될 필요는 없습니다. PowerPoint에서 제공되는 도구들로 어떻게 작업하는가를 알 필요가 있습니다. 삽화철의 많은 화상들을 마음대로 보고 직관물의 설계를 변화시킬수 있습니다. 색변경, 크기변화, 화상부분삭제 등 직관물화상작업을 재미나게 합니다. 또한 채울수 있게 미리 준비된 모양들, 색과 위치를 임의의 곳에서 찾을수 있습니다.

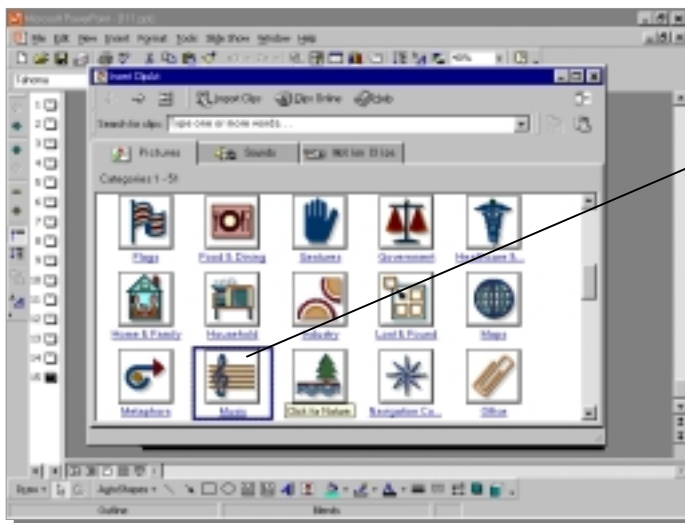
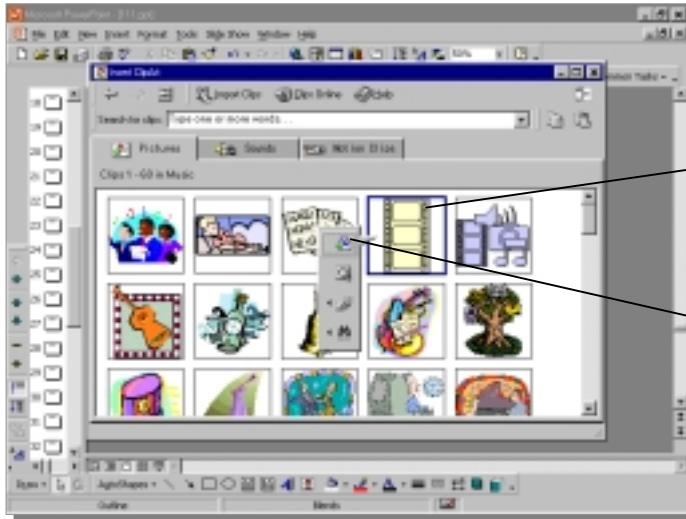
오늘은 어떻게 작성하려고 합니까?

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

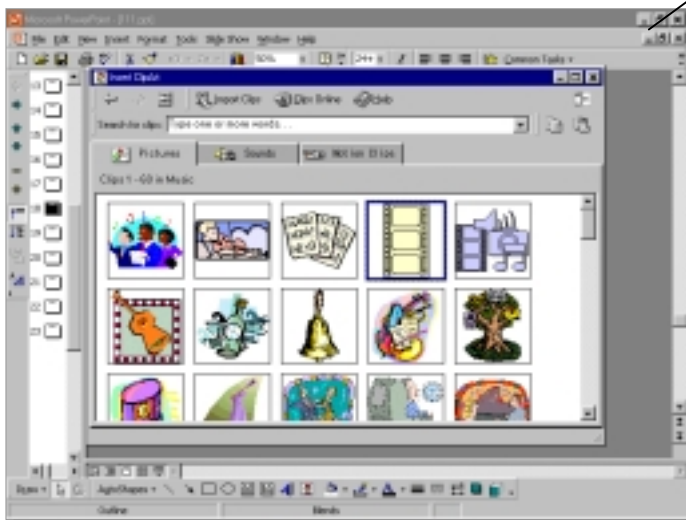
- 직관물에 맞추어 삽화를 추가 및 수정
- 정확한 장소에 화상놓기
- WordArt를 리용하여 놀라운 본문효과작성
- 여러가지 빠르고 쉬운 모양의 작성

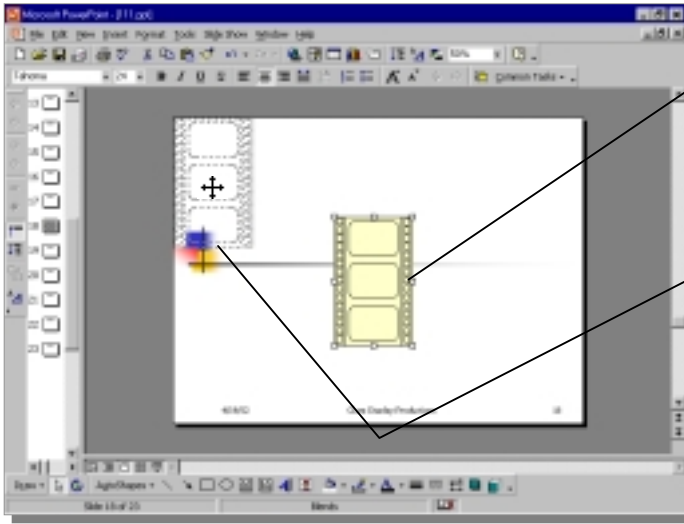
직관물에 삽화의 추가

PowerPoint는 다른 Microsoft Office프로그람들과 삽화철진렬장을 공유합니다. 직관물에 필요한 그림에 대하여 생각하고 있는 동안 진렬장을 통해 찾으려고 할수 있습니다. 삽화철은 적절한 화상을 찾도록 하기 위해 category별로 배렬되여 있습니다. 또한 화상배치를 도와 주기 위해 실마리어를 리용하여 탐색할수도 있습니다. 삽화가 요구하는것과 꼭 같지 않다면 그의 출현을 변경시킬수 있습니다.

1. 삽화를 추가하려는 투영편을 엽니다. 투영편이 투영편보임새에 나타납니다.

2. 그리기도구띠우에 있는 Insert ClipArt(삽화삽입)단추를 찰칵합니다. Insert ClipArt대화칸이 열리고 Pictures표쪽이 앞에 나옵니다.

3. 어떤 부류를 찰칵합니다. 선택된 부류의 삽화들이 대화칸에 나타납니다.

4. 필요한것이 나타날 때까지 화상목록을 열람합니다.

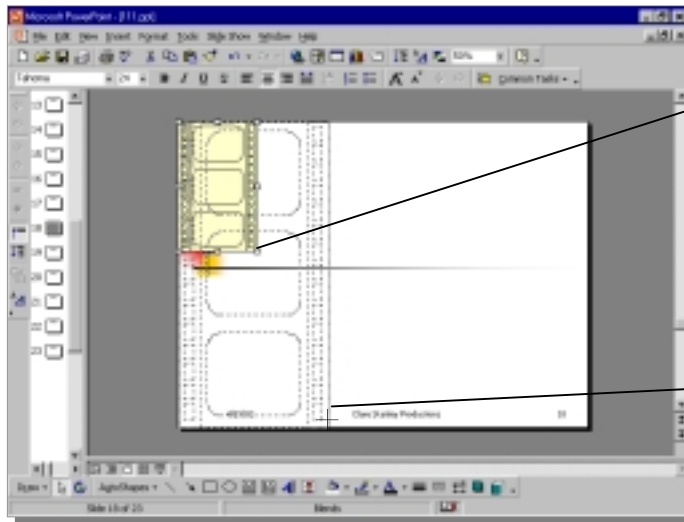
5. 삽화를 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

6. Insert Clip를 찰칵합니다. 삽화철의 그림이 투영편에 추가되며 Insert ClipArt대화칸은 열린채로 있습니다.

7. 다른 또 하나의 삽화를 삽입하고 싶으면 최소화단추(_)를 찰칵합니다. Insert ClipArt대화칸은 Windows과제띠의 그림기호로 됩니다.

혹은 만일 대화칸을 끝내려면 닫기단추(X)를 찰칵합니다. Insert ClipArt대화칸이 닫깁니다.

8. 삽화를 움직이려면 화상을 찰칵하고 유지합니다. 마우스지시자는 네방향화살표로 됩니다.

9. 요구하는 위치에 화상을 끌기하고 마우스단추를 놓습니다. 삽화는 새로운 위치로 움직이게 됩니다.

일러두기

화상을 복사하려면 화상을 끌기하는 동안 Ctrl을 누릅니다.

10. 화상의 크기를 변경시키려면 화상을 선택할 때 나타나는 화상손잡이를 찰칵하고 유지합니다. 마우스지시자는 십자머리로 바뀝니다.

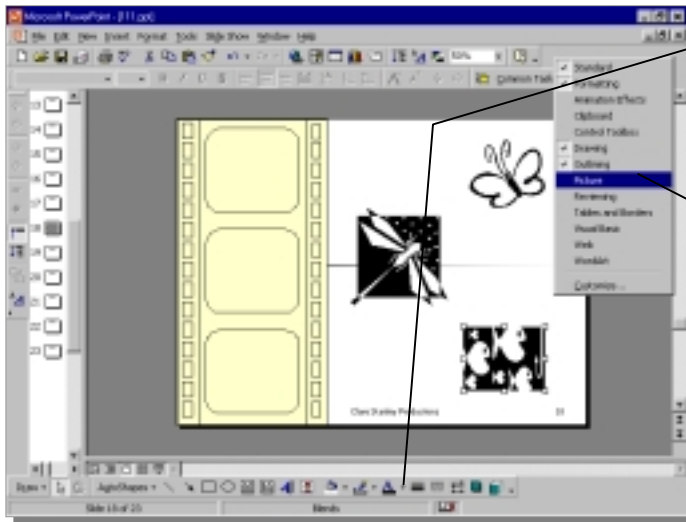
11. 화상을 크게 하려면 마우스지시자를 화상으로부터 멀어지게, 작게 하려면 화상쪽으로 끌기합니다. 화상의 륜곽으로 크기변화를 보여줍니다.

12. 마우스단추를 놓습니다. 화상의 크기가 변화됩니다.

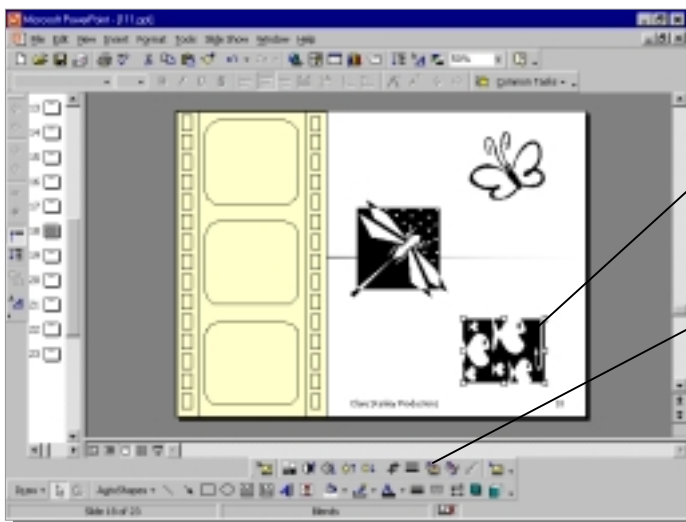
일 러 두 기

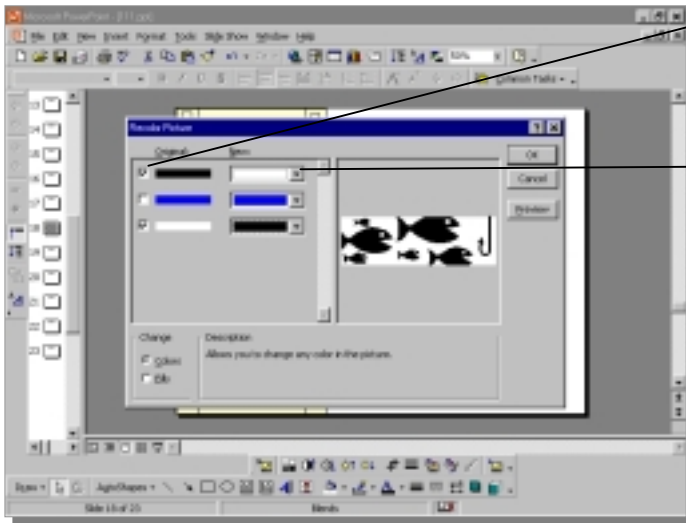
화상너비에 대한 높이의 비를 유지할수 있습니다. Shift 건을 누르면서 마우스지시자를 끌기합니다.

화상색의 변경

이제는 투영편에 몇개의 삽화들을 추가하고 요구하는 곳에 배치하여 그것들이 약간 다르게 보이게 할수 있습니다. 실례로 투영편에 리용된 색이 더 잘 정합되도록 화상의 색을 변경시킬수 있습니다. 시간을 들여 실험하고 즐기십시오. 시작하기전에 과제를 좀 쉽게 하기 위해 그림(Picture)도구띠를 현시합니다.

1. 도구띠를 오른쪽찰칵합니다. 모든 도구띠들을 목록화하는 지름차림표가 나타납니다.

2. Picture를 찰칵합니다. 그림도구띠가 분리되여 류동도구띠로 나타납니다.

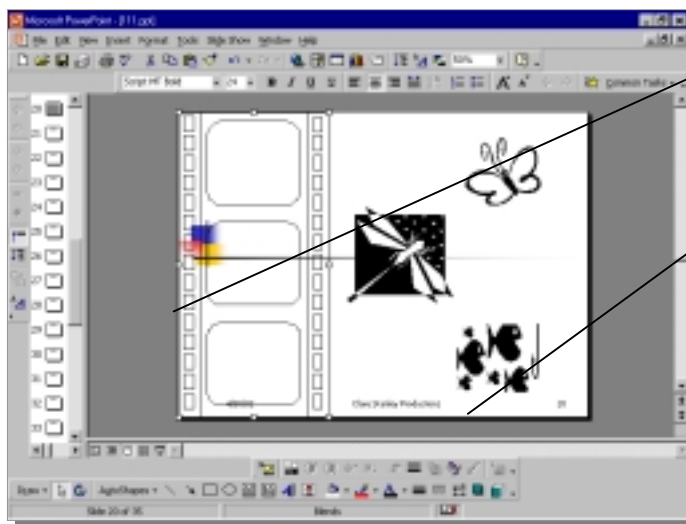
제목띠를 끌기함으로써 도구띠를 놓으려는 위치에로 움직일수 있습니다.

3. 색을 다시 주려는 삽화를 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

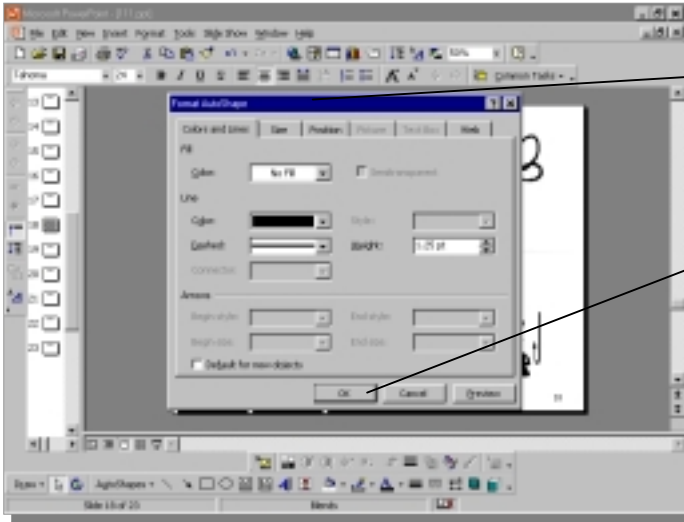
4. 그림도구띠의 Recolor Picture(그림색다시주기)단추를 찰칵합니다. Recolor Picture대화칸이 열립니다.

5. 변경하려는 색열의 선택칸안에서 찰칵합니다. ✓가 칸에 나타납니다.

6. 색열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 본래의 색을 바꾸려는 새로운 색으로 선택합니다. 새로운 색이 목록칸에 나타납니다.

7. OK를 찰칵합니다. 그림이 선택한 새로운 색에 따라 다시 나타납니다.

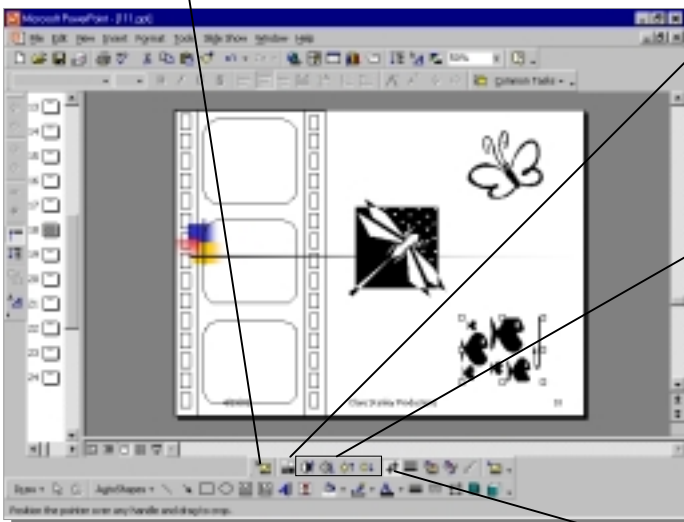
주 의

일부 삽화철의 그림들은 사실상 자동도형이므로 삽화철의 그림들을 다시 색주기 위해 리용한 방법들을 써서 다시 색주기 하지 못합니다.

8. 변경시키려는 삽화를 찰칵합니다. 화상이 선택됩니다.

9. 그림도구띠의 Format AutoShape(자동도형서식)단추를 찰칵합니다. Format AutoShape대화칸이 열리고 Colors and Lines(색과 선)표쪽이 튀여나옵니다.

10. 채움색, 선색, 선모양, 선두께선택항목들을 변경합니다.

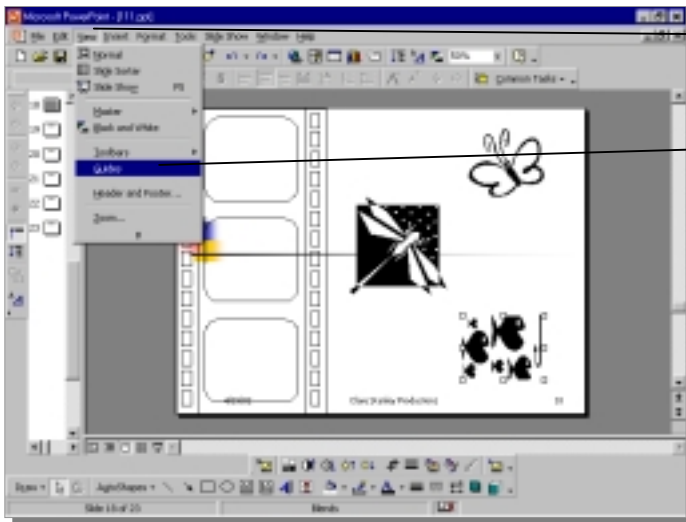
11. OK를 찰칵합니다. 삽화에 변화가 적용됩니다.

그림도구띠우의 일부 다른 도구들을 해보십시오.

- Insert Picture from File(파일로부터 그림삽입)단추는 콤퓨터에 기억된 그림을 투영편에 삽입합니다.

- Image Control(화상조종)단추는 색화상을 흑백으로 바꾸거나 배경화상으로 쓰이는 바탕무늬에 적합한 화상을 만듭니다.
- More Contrast(대조세게), Less Contrast(대조 약하게), More Brightness(더 밝게)와 Less Brightness(덜 밝게)단추를 리용하여 나타나는 화상을 강조하기 위해 밝기와 대조도를 조절합니다.
- Crop(따내기)단추는 화상의 불필요한 부분을 소거합니다.

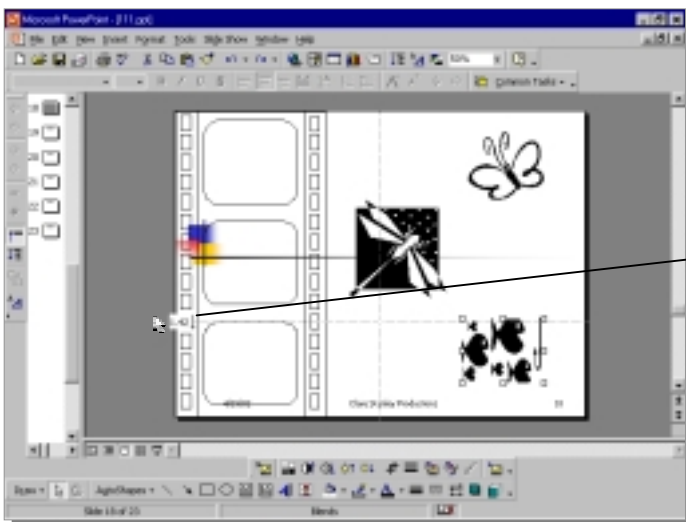
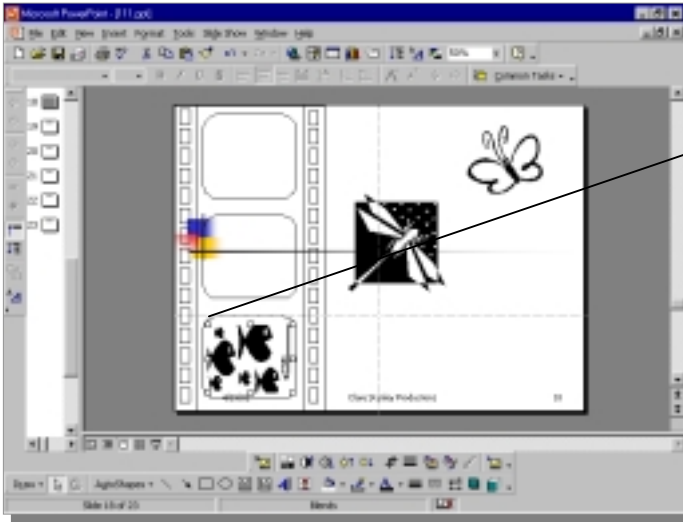
투영편우에 도형을 놓기

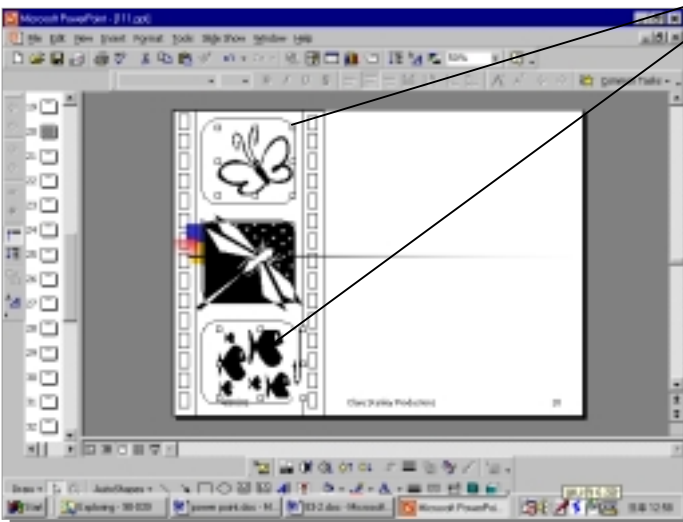
벽에 걸린 그림과 같은 어떤것을 보고 그것을 그대로 선그리기하기는 쉽지 않습니다. T자(T－square), 수준기 혹은 자와 같은 도구들이 없을 때입니다. 작업하는데 필요한 모든 도구들을 PowerPoint도구칸에서 찾게 됩니다.

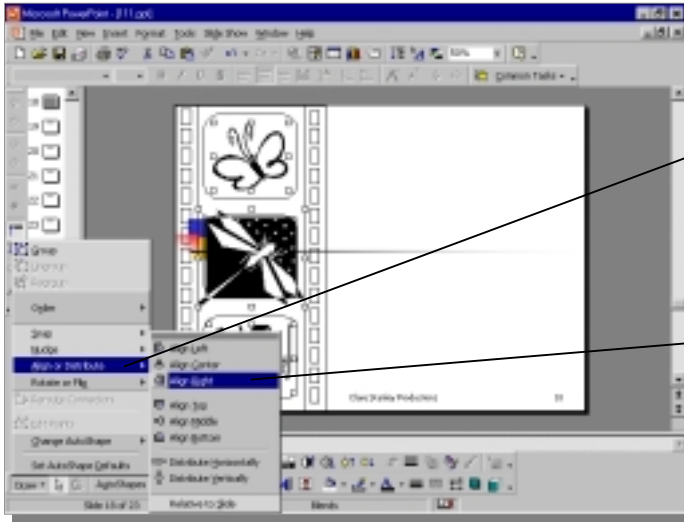
위치화상에로의 안내를 리용

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Guides(안내)를 찰칵합니다. 두개의 안내들이 수직점선으로 나타납니다.

주 의

PowerPoint로 어떻게 작업하는가에 따라 화면에서 보는 적응성차림표가 다르게 될수 있습니다. 차림표에서 다른 지령들을 현시하려면 차림표목록의 아래에 있는 내림화살표를 찰칵하십시오.

3. 화상을 맞추려고 하는 위치에로 안내들(guide)을 찰칵하고 끌기합니다.

4. 변두리가 안내들에 맞추어 지도록 화상을 끌기하고 마우스단추를 놓습니다. 화상이 안내들에 맞추어 집니다.

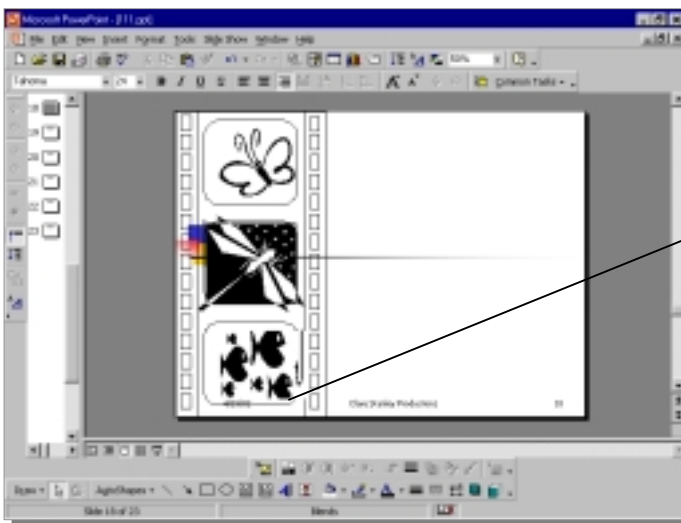
화상을 다른 화상과 맞추기

1. 서로 다른 화상과 맞추려는 화상을 선택합니다. 객체들이 선택됩니다.

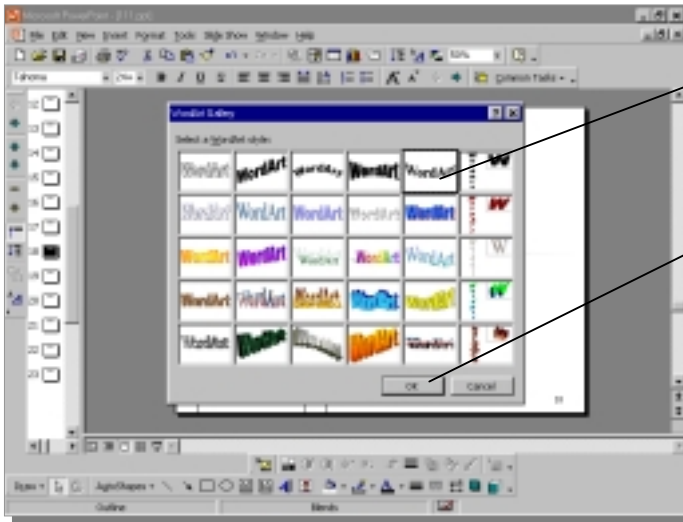
> **주 의**
>
> 한개이상의 화상을 선택하려면 Shift건을 누르면서 선택하려는 화상을 찰칵합니다.

2. Draw를 찰칵합니다. Draw차림표가 나타납니다.

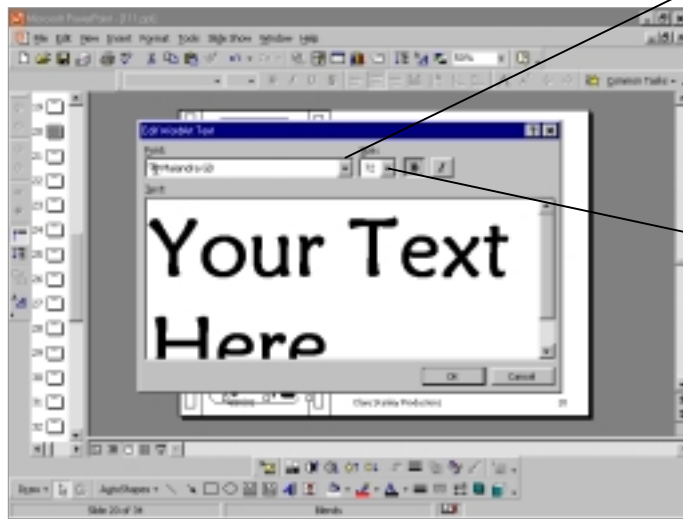
3. Align or Distribute (맞추기 혹은 배치)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. 객체를 맞추는데 리용하려는 요소(method)를 찰칵합니다. 객체는 결정된 요소를 리용하여 서로 련결하여 맞추어 집니다.

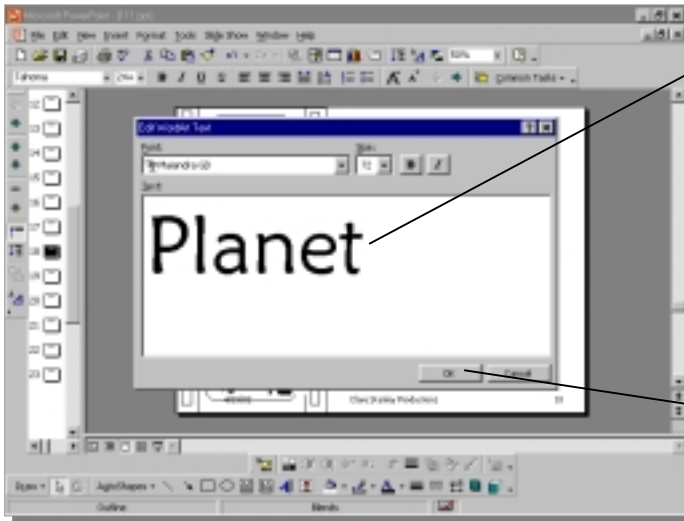
단어장식작업

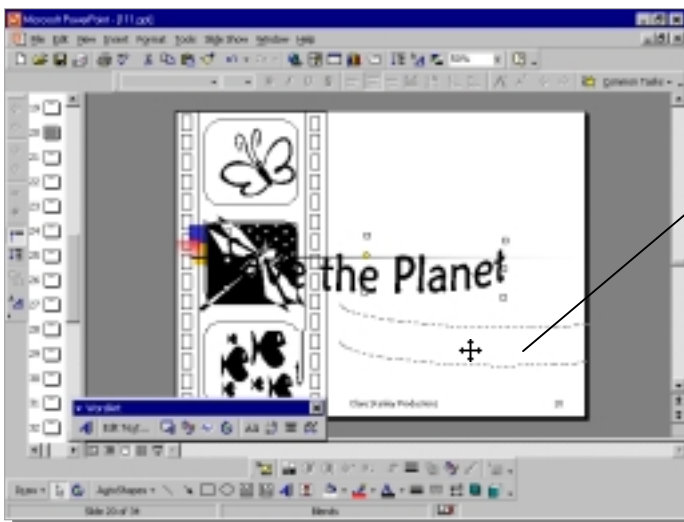
WordArt(단어장식)는 모든 Microsoft Office프로그람들에 공통인 또 다른 도구입니다. WordArt는 물결이나 3차원 본문효과를 쉽게 작성합니다. 여기에 작업을 위한 다른 하나의 기회가 있습니다. 그러나 너무 지나치게 하지 말아야 합니다. 지나친 본문효과는 무질서를 가져 오며 관중에게 혼란을 줄수 있습니다.

WordArt 객체의 작성

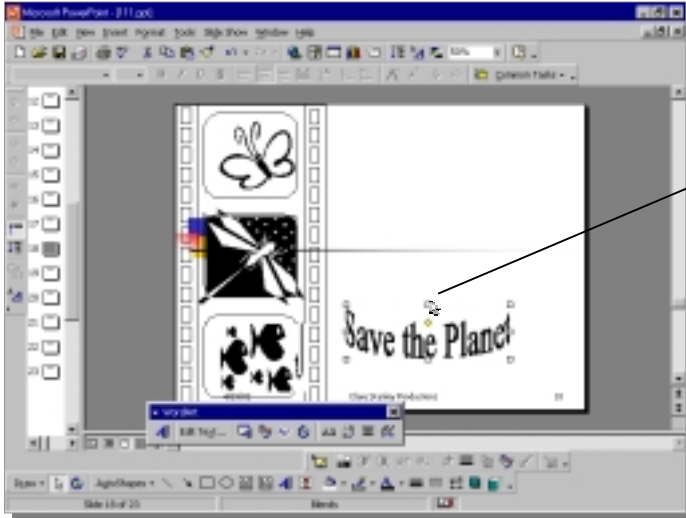
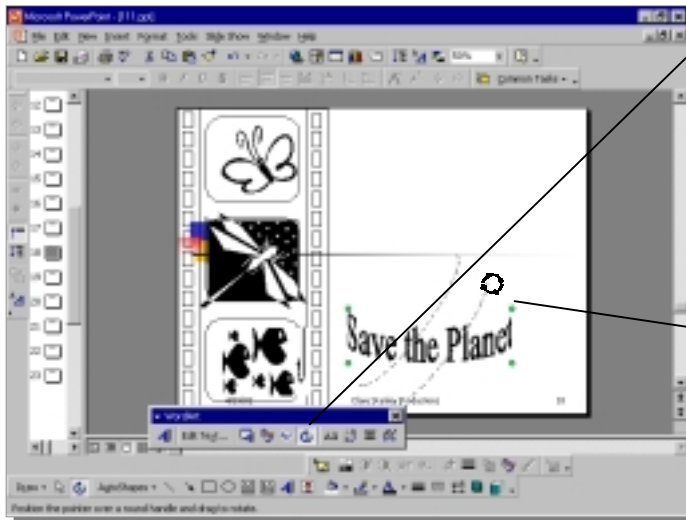
1. 그리기도구띠의 Insert WordArt단추를 찰칵합니다. WordArt Gallery(WordArt진렬장)대화칸이 열립니다.

2. 리용하려는 WordArt 형식을 찰칵합니다. 형식이 선택됩니다.

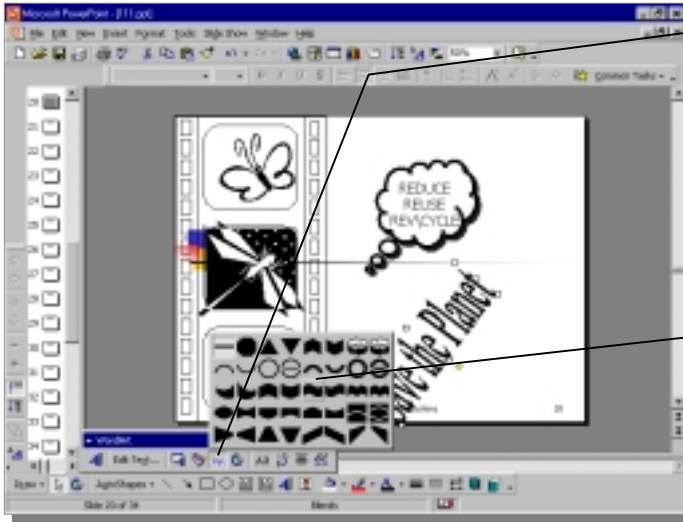
3. OK를 찰칵합니다. Edit WordArt Text (WordArt본문편집)대화칸이 열립니다.

4. Font목록칸열에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵하고 WordArt객체에 리용하려는 서체를 찰칵합니다. 서체이름이 목록칸에 나타납니다.

5. Size목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 본문에 적용하려는 크기를 찰칵합니다. 크기가 목록칸에 나타납니다.

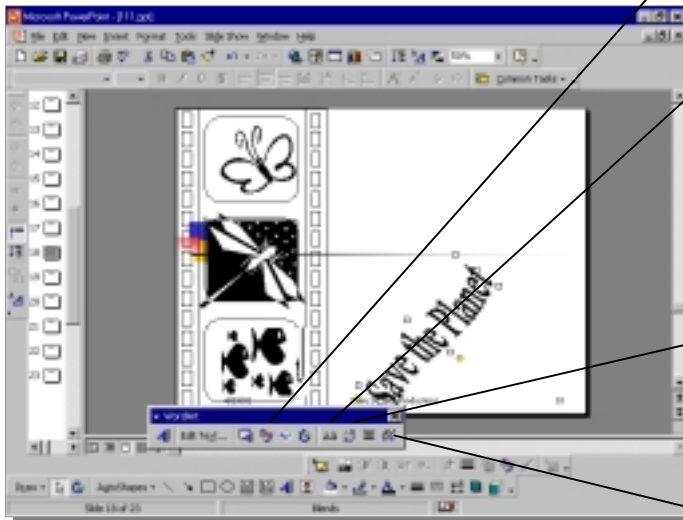
6. 요구에 따라 Bold나 Italic단추를 찰칵하여 이 형식들을 본문에 적용합니다.

7. Text본문칸의 현존본문을 선택하고 WordArt객체에 나타내려고 하는 본문을 입력합니다. 새로운 본문이 Text본문칸에 나타납니다.

8. OK를 찰칵합니다. WordArt객체가 단어장식도구띠와 함께 투영편에 나타납니다.

9. WordArt객체를 투영편의 나타내려는 곳으로 찰칵하여 끌기합니다. WordArt객체가 움직여 집니다.

WordArt 객체를 변경하기

1. 크기변경손잡이를 누르고 우아래 혹은 좌우로 끌기합니다. 본문이 서로 다른 방향으로 경사 지거나 각이한 크기로 됩니다.

2. 단어장식도구띠의 Free Rotate(자유로 회전) 단추를 찰칵합니다. WordArt객체의 가장자리에 원회전손잡이들이 나타납니다.

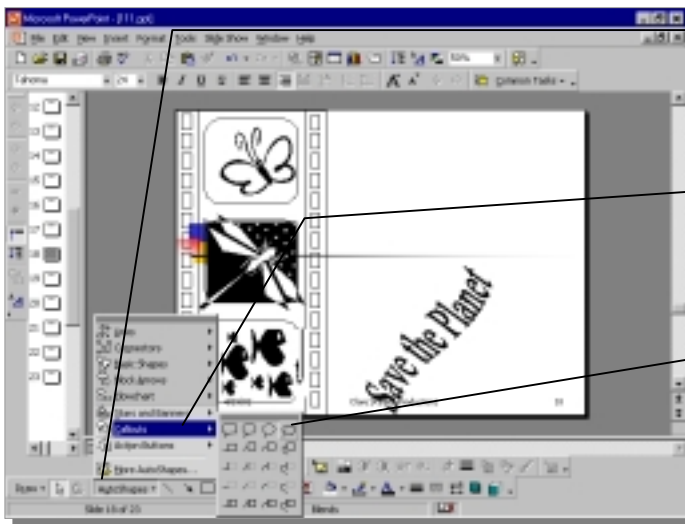
3. WordArt객체를 회전하려는 방향으로 마우스지시자를 누르고 끌기합니다. WordArt객체가 지정된 방향으로 돌아 갑니다.

4. WordArt Shape (WordArt모양)단추를 찰칵합니다. 현존 WordArt 객체의 모양을 선택하여 변경시킬수 있도록 모양들의 모임이 나타납니다.

5. 어떤 모양을 찰칵합니다. WordArt객체가 선택된 새로운 모양으로 변화됩니다.

여기에 WordArt객체에서 작업할수 있는 몇가지 편집기교가 더 있습니다.

- Format WordArt단추를 찰칵함으로써 WordArt 객체의 색을 변경합니다.
- WordArt Same Letter Heights(같은 문자 높이의 단어장식)를 찰칵함으로써 WordArt객체의 모든 문자들을 같은 높이로 합니다.
- WordArt Vertical Text(수직본문단어장식)단추로 본문을 수직으로 바꿉니다.
- WordArt Character Spacing(단어장식문자공간)단추를 리용하여 문자들사이 공간을 변경합니다.

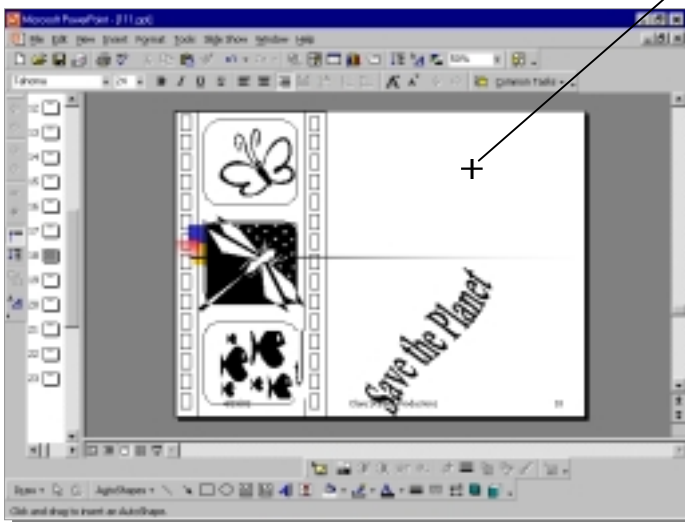
자동도형의 리용

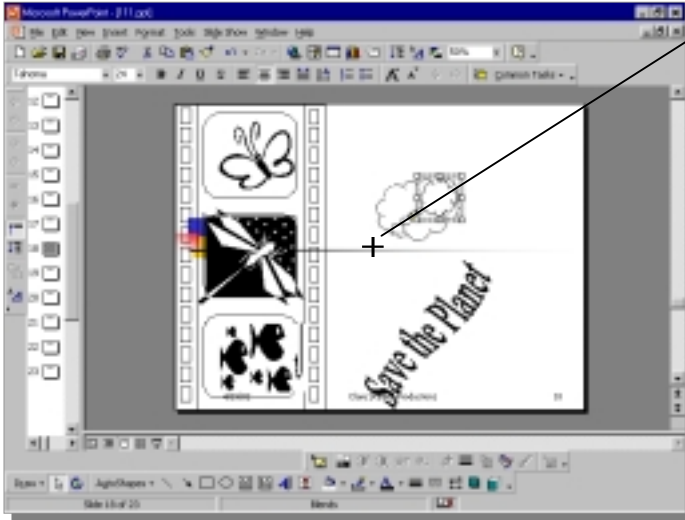
필요한 때 통, 원, 화살표 혹은 삽화를 고르기 위하여 준비된 도형들을 찾게 됩니다. 배너나 별표 혹은 일부 불규칙적인 모양을 찾고 있다면 그 일을 할수 있는 자동도형(AutoShape)이 리용됩니다. 자동도형은 만들기 쉽습니다. 몇번의 마우스찰칵으로 좋아 하는 임의의 길을 만들수 있습니다.

기본모양작성

1. AutoShapes단추를 찰칵합니다. 자동도형부류차림표가 나타납니다.

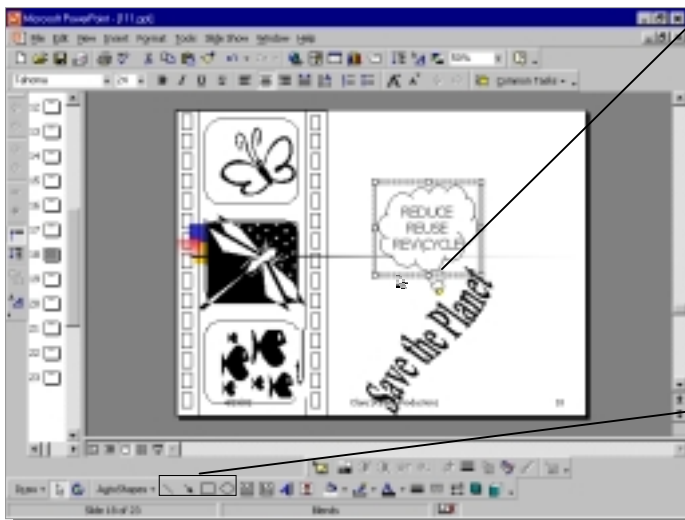
2. 어떤 부류를 찰칵합니다. 부류의 보조차림표가 나타납니다.

3. 어떤 모양을 찰칵합니다. 마우스지시자는 십자형으로 바뀝니다.

4. 그 모양을 나타내려는 투영편의 장소를 찰칵합니다. 모양이 기정크기로 나타납니다.

주 의

어떤 모양들은 본문을 포함할수 있습니다. 만일 유표가 모양안에 나타나면 그 모양안에 나타나는 본문을 입력할수 있습니다. 만일 유표가 보이지 않으면 그 모양안에서 찰칵하십시오.

5. 크기손잡이를 끌기하여 모양의 크기를 변화시킵니다. 만일 모양의 초기비례를 유지하려면 Shift건을 누르는것을 잊지 마십시오.

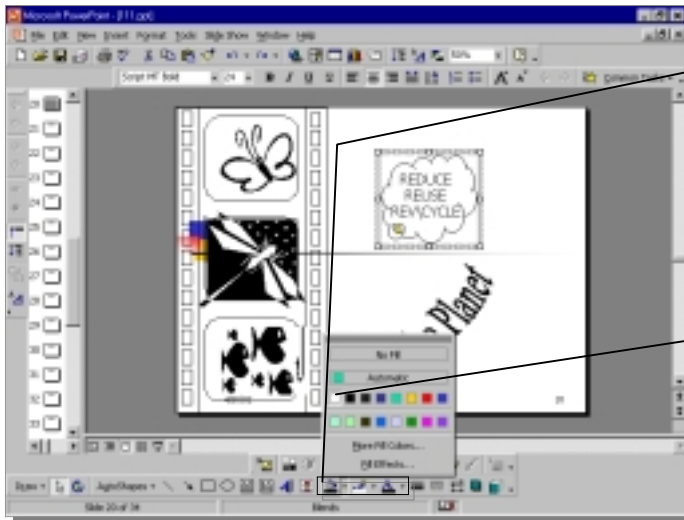
일러두기

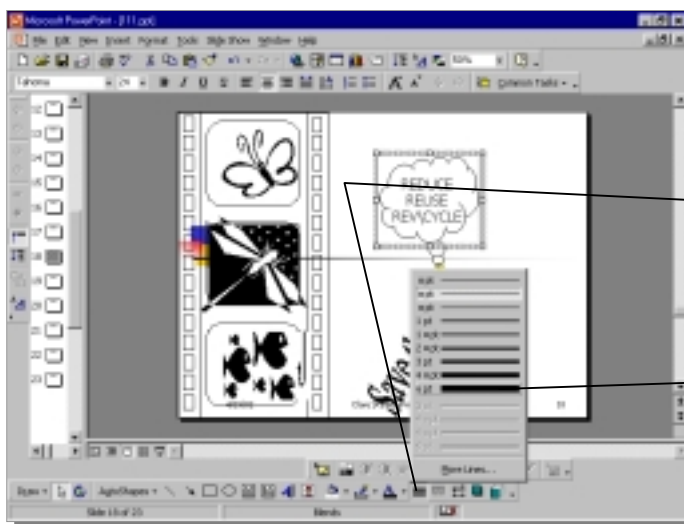
모양을 단순히 다른 위치로 끌기함으로써 새로운 위치로 움직일수 있습니다.

6. 모양에 다야몬드가 보이면 모양의 그 부분이 움직일수 있다는것을 의미합니다. 다야몬드마우스지시자를 찰칵하여 새로운 위치로 끌기합니다.

일러두기

그리기도구띠의 Line, Arrow, Rectangle, Oval 단추들을 리용하여 단순한 모양을 그릴수도 있습니다.

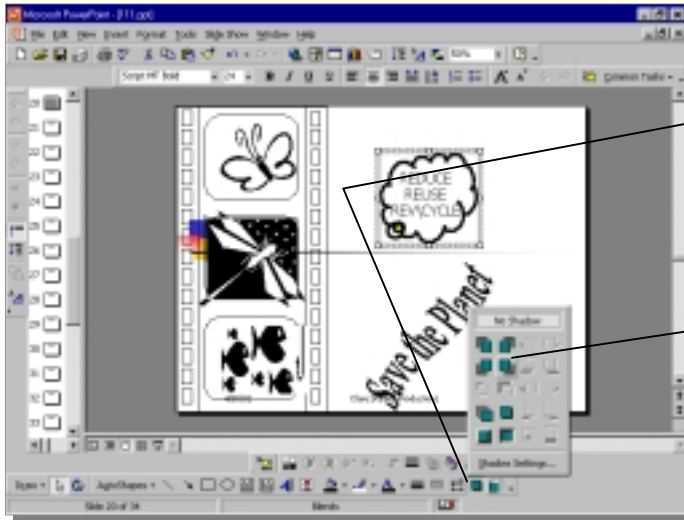
모양강조

모양에 채우는 색, 그 주위 선색 혹은 모양내에 포함된 본문의 색을 변화시킬수 있습니다.

1. Fill Color, Line Color 혹은 Font Color단추들옆의 내림화살표(▾)를 찰칵합니다. 색차림표가 나타납니다.

2. 차림표로부터 어떤 색을 선택합니다. 색이 모양에 적용됩니다.

모양주위선의 두께를 변경시킬수 있습니다.

1. Line Style(선형식)단추를 찰칵합니다. 선고르기 차림표가 나타납니다.

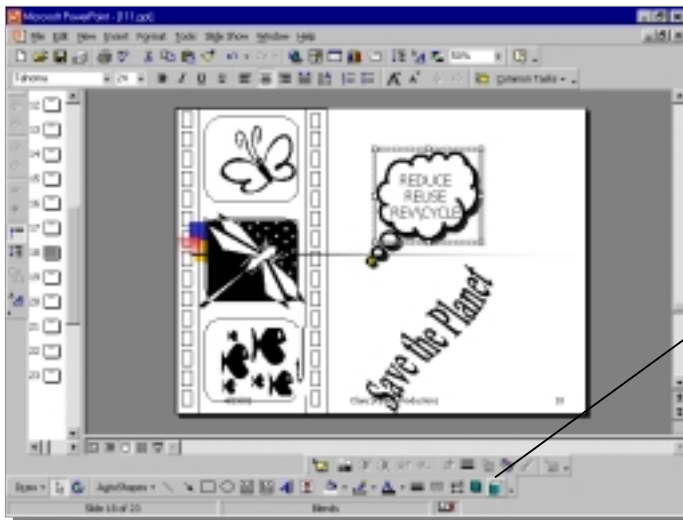
2. 모양에 적용하려는 선형식을 찰칵합니다. 모양의 선두께가 변경됩니다.

때때로 투영편에서 두드러 지게 나타내기 위해 모양에 그림자효과를 추가합니다. 이것은 관중의 눈을 끌게 하는 쉬운 방법입니다.

1. 그리기도구띠의 Shadow(그림자)단추를 찰칵합니다. 그림자모양차림표가 나타납니다.

2. 어떤 그림자모양을 찰칵합니다. 그림자가 그 모양에 적용됩니다.

알려두기

그림자를 전용화할수 있습니다. Shadow Settings(그림자설정)를 찰칵합니다. 그림자의 위치를 조절하는데 리용할수 있는 도구띠가 나타납니다.

주 의

모양들을 투영편에서 두드러 지게 하기 위해 3차원단추를 리용할수도 있습니다.

10장. 특수효과의 현시

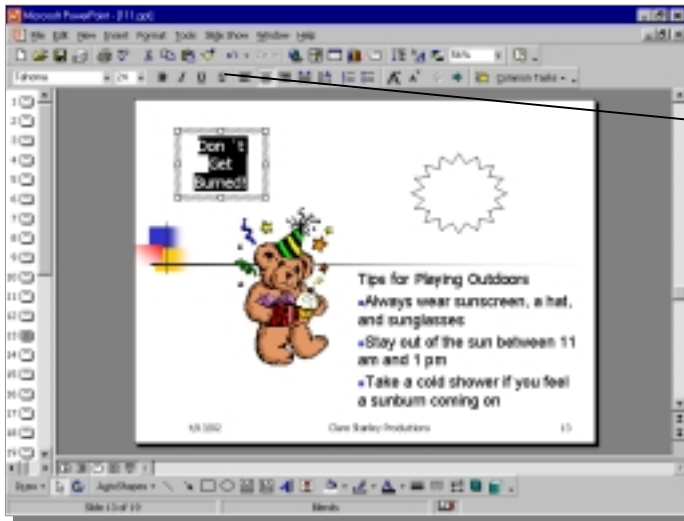
앞의 장에서 직관물에 어떻게 삽화, 단어장식, 모양들을 추가하는가를 배웠습니다. 투영편에 배치하고 맞춘 화상들이 평면으로 보일수 있습니까? 그림들을 살아 있는것 같이 만들수 있는 방법을 찾을수 있습니다. 그림들에 깊이, 차원 그리고 노래하고 춤 추는 자유도를 주기 위하여 PowerPoint에 들어 있는 일부 특수효과를 써보십시오.

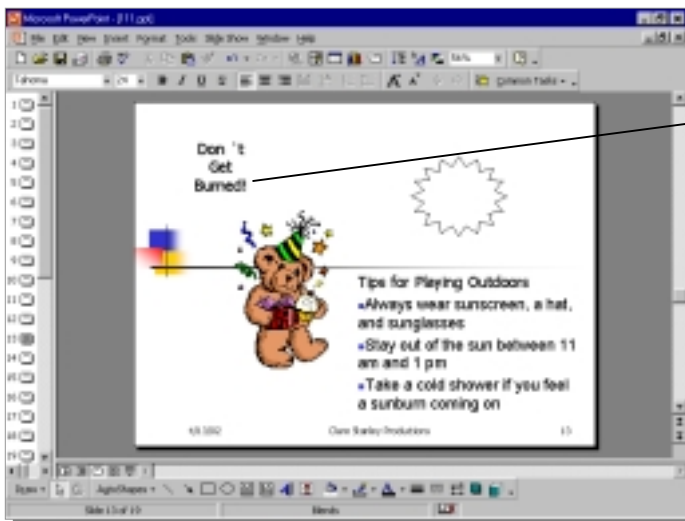
이 장에서는 다음과 같은 내용들을 배우게 됩니다.

- 본문과 화상들에 그림자효과의 추가
- 3-D(3차원)화상의 작성 및 전용화
- 움직이는 직관물을 위해 본문, 객체와 투영편들을 움직이게 하기
- 직관물을 소리로 강조

화상이나 본문에 그림자추가

평면객체에 차원을 주는 가장 쉬운 방법의 하나는 그림자를 추가하는것입니다. 그림자들을 본문을 보다 더잘 읽을수 있게 해 줍니다.

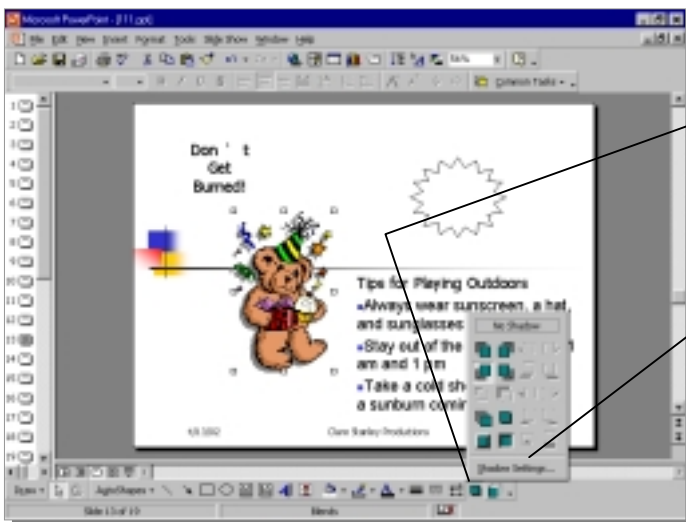
간단한 본문그림자의 만들기

1. 그림자를 추가하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

2. 서식화도구띠의 Text Shadow(본문그림자)단추를 찰칵합니다. 그림자가 본문에 적용됩니다.

이 그림자는 본문에만 적용될수 있으며 화상이나 모양에는 줄수도 없고 전용화할수도 없습니다. 즉 본문에 대한 그림자색이나 위치를 변화시킬수 없습니다.

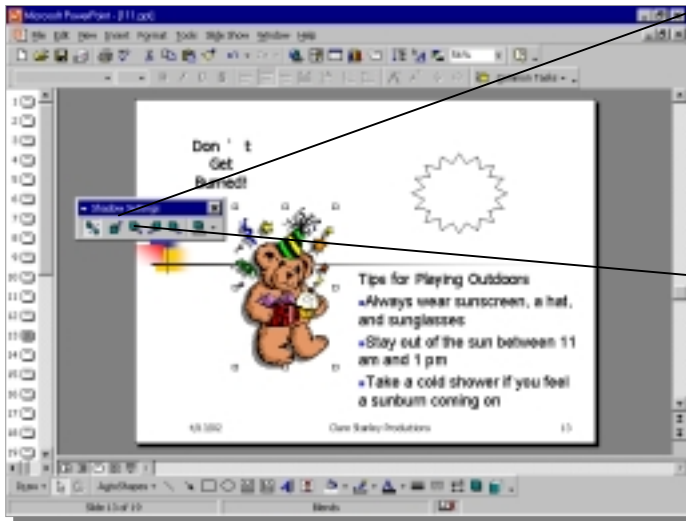
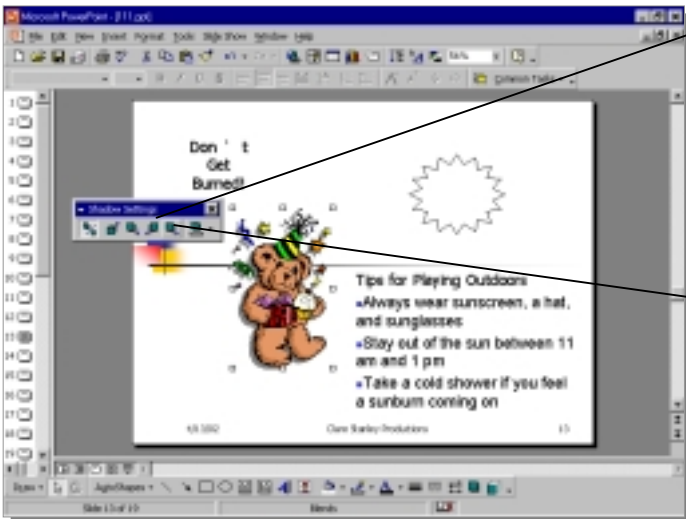
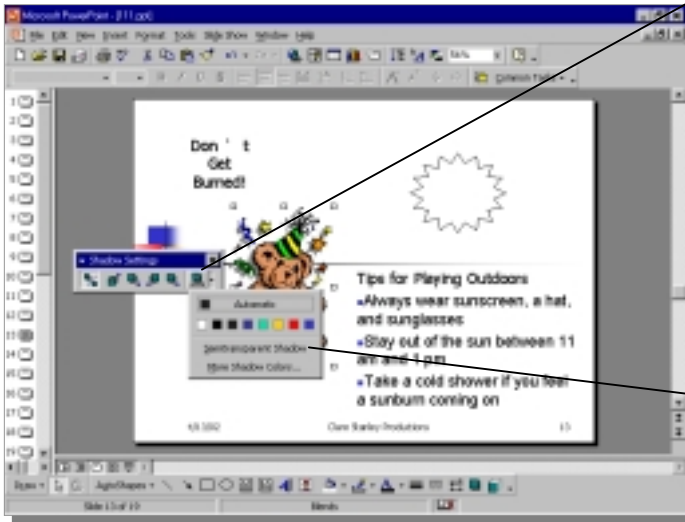
객체그림자의 전용화

1. 그림자를 추가하려는 객체를 찰칵합니다. 객체가 선택됩니다.

2. 그리기도구띠의 Shadow단추를 찰칵합니다. 그림자형식차림표가 나타납니다.

3. 객체에 적용하려는 그림자형식을 찰칵합니다. 그림자가 객체에 적용됩니다. 만일 그림자가 바라는 위치에 정확히 놓이지 않았다면 약간 조절할수 있습니다.

4. Shadow단추를 찰칵합니다. 그림자형식차림표가 나타납니다.

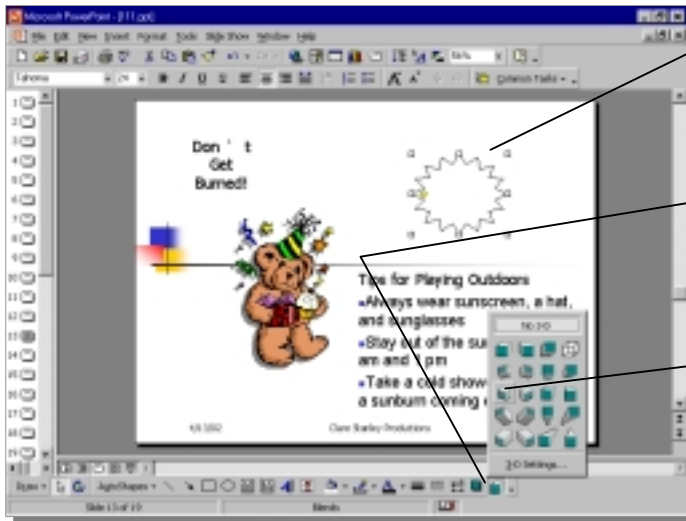
5. Shadow Settings(그림자설정)를 찰칵합니다. 그림자설정도구띠가 나타납니다.

그림자를 재배치하고 그림자색을 변화시키기 위한 몇가지 선택항목들이 있습니다. 그림자가 완전한것으로 보일 때까지 그림자설정도구띠의 이 단추들을 리용해 보십시오.

- Nudge Shadow UP (그림자 우로 밀기)—투영편의 웃쪽으로 그림자를 움직입니다. 요구하는데로 그림자가 이를 때까지 이 단추를 찰칵합니다.
- Nudge Shadow Down(그림자 아래로 밀기)—투영편의 밑으로 그림자를 움직입니다. 요구하는데로 그림자가 이를 때까지 이 단추를 찰칵합니다.

- Nudge Shadow Left (그림자 왼쪽 밀기)—투영편의 왼쪽으로 그림자를 움직입니다. 그림자가 요구하는 위치에 이를 때까지 찰칵합니다.
- Nudge Shadow Right(그림자 오른쪽 밀기)—투영편의 오른쪽으로 그림자를 움직입니다. 바라는 그림자가 얻어 질 때까지 찰칵합니다.

- Shadow Color(그림자색)그림자의 색을 변화시키게 합니다. 이 단추를 찰칵하면 색선택항목들의 차림표가 현시됩니다.

> **일러두기**
>
> 해상도가 낮고 립체객체로 보이지 않는 그림자를 현시하기 위하여 Semitransparent Shadzow(반투명그림자)선택항목을 리용합니다.

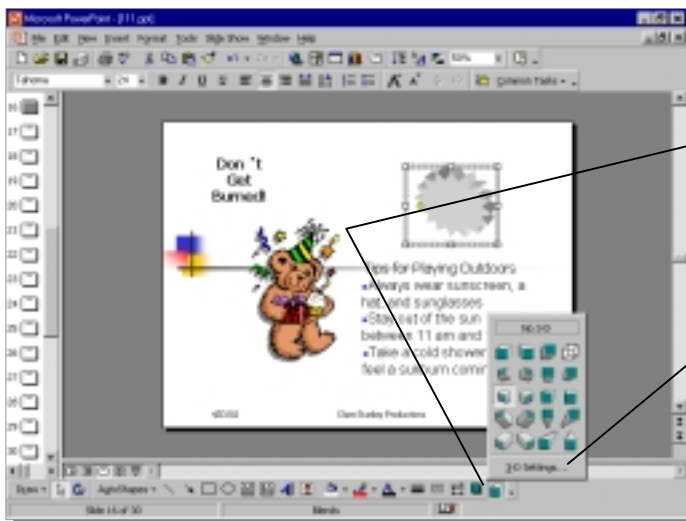
6. 그림자설정도구띠의 닫기단추(✖)를 찰칵합니다. 도구띠가 닫깁니다.

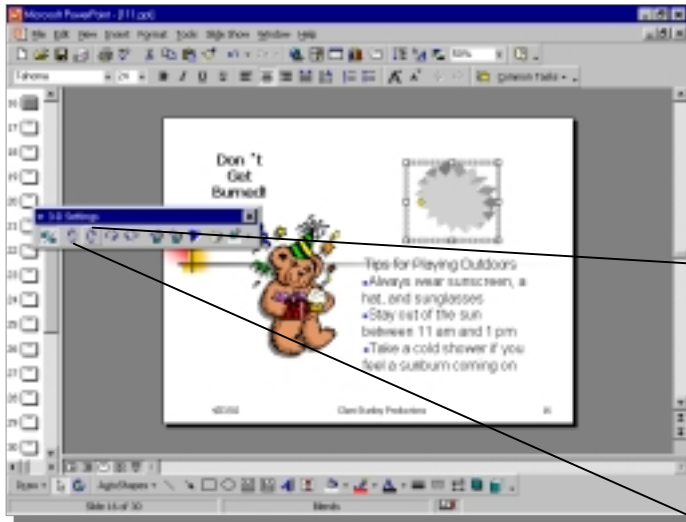
3차원화상작성

지금까지 투영편에 놓은 화상들은 2-D(2차원)였습니다. 이것은 그것들이 높이와 너비를 가진다는것을 의미합니다. 화상에 깊이를 추가하여 3-D(3차원)을 만듦으로써 실물과 같은 화상을 줍니다. 이 3차원은 화상의 면(2-D)뿐아니라 그의 측면들(3-D)을 보도록 화상들을 회전시킬수 있게 합니다. 이 3-D효과는 원, 4각형과 같은 기본모양들과 자동도형들에 적용할 때 아주 잘 리용됩니다.

1. 3-D효과를 적용하려고 하는 객체를 찰각합니다. 객체가 선택됩니다.

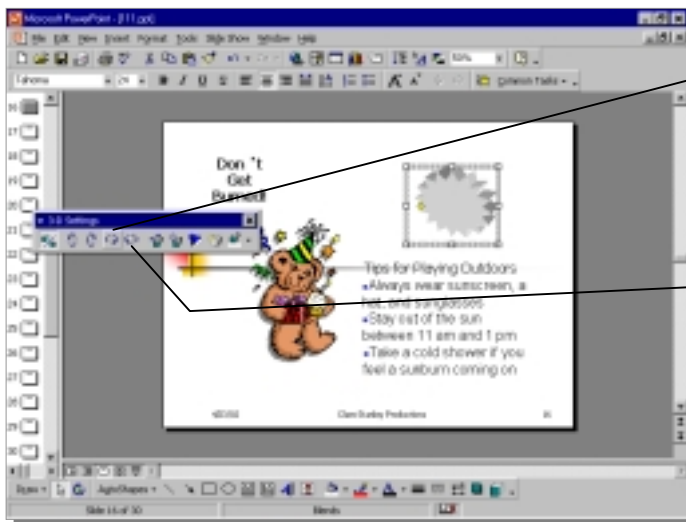
2. 그리기도구띠의 3-D단추를 찰각합니다. 3-D효과 차림표가 나타납니다.

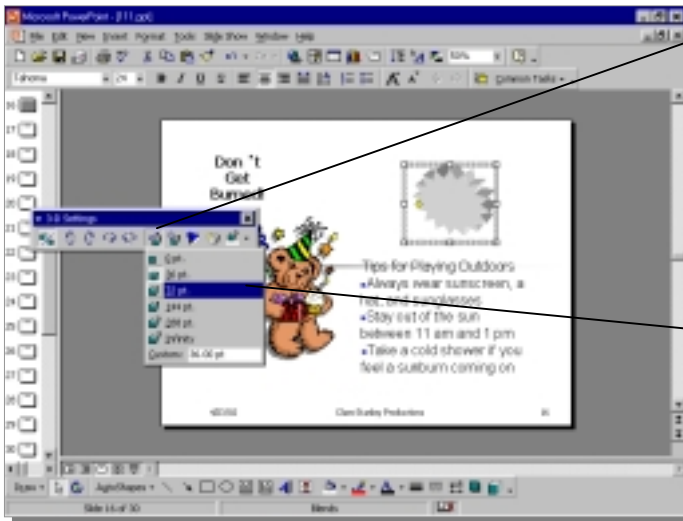
3. 객체에 적용하려는 3-D효과를 찰각합니다. 객체가 3-D화상으로 바뀝니다.

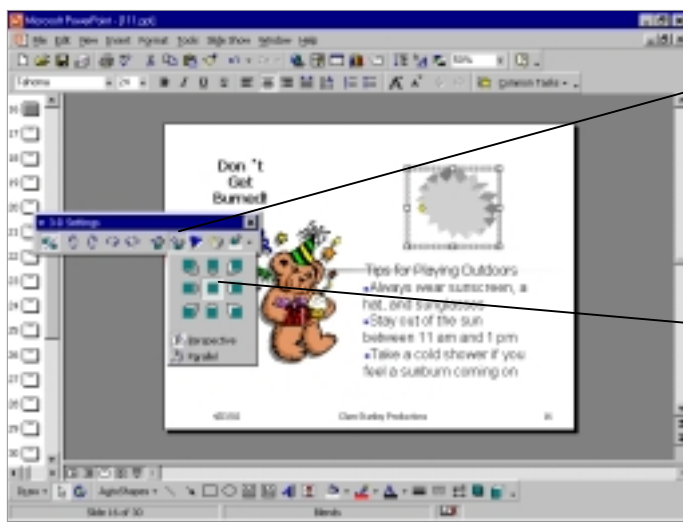
> **알리두기**
>
> 몇개 객체들에 동시에 같은 3-D효과를 적용할수 있습니다. 같은 3-D효과를 적용하려고 하는 모든 객체들을 선택합니다.

4. 3-D단추를 찰각합니다. 3-D선택항목차림표가 나타납니다.

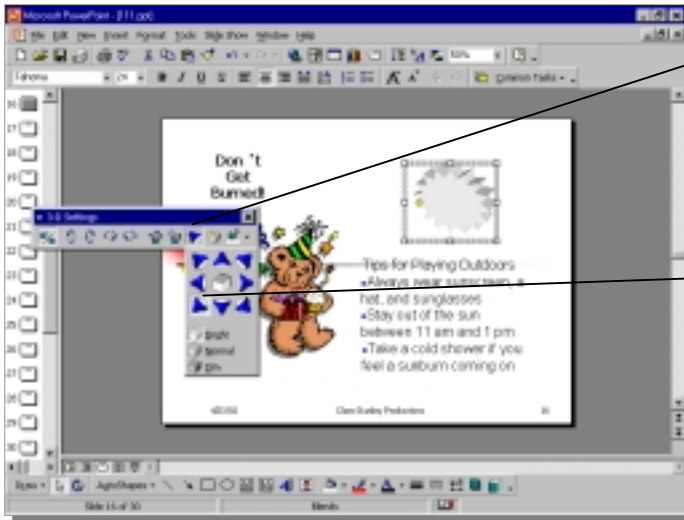
5. 3-D Settings(3차원설정)를 찰각합니다. 3차원설정도구띠가 나타납니다.

가장 좋은 3-D효과가 보여 지는 방향으로 화상이 나타날 때까지 다음의 단추들을 찰칵하여 화상을 돌릴 수 있습니다.

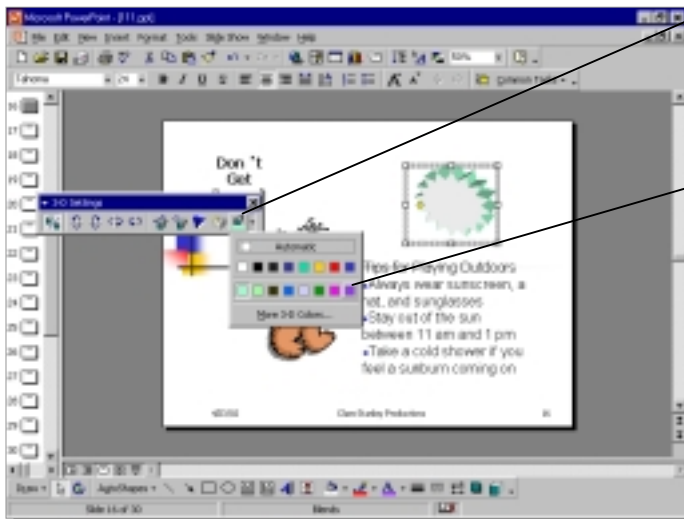
- Tilt UP(우로 기울이기) — 객체의 꼭대기를 사용자로부터 멀리 이동시켜 그 바닥을 볼수 있도록 객체를 회전시킵니다.

- Tilt Down(아래로 기울이기) — 바닥변두리를 멀리 이동시켜 그 꼭대기를 볼수 있도록 객체를 회전시킵니다.

- Tilt Left(왼쪽기울이기) — 왼쪽 변두리를 이동시켜 오른쪽 면이 보이도록 객체를 회전시킵니다.

- Tilt Right(오른쪽기울이기) — 오른쪽 변두리를 이동시켜 왼쪽 면이 보이도록 객체를 회전시킵니다.

6. Depth(깊이)단추를 찰칵합니다. 3-D효과가 얼마나 깊이 만들어 지는가를 선택하도록 크기차림표가 나타납니다.

7. 어떤 크기를 찰칵합니다. 3-D효과의 깊이가 변화됩니다.

8. Direction(방향)단추를 찰칵합니다. 3-D화상을 나타낼수 있는 방향의 차림표가 나타납니다.

9. 어떤 방향을 찰칵합니다. 3-D화상이 나타나는 방향이 변화됩니다.

10. Lighting(조명)단추를 찰칵합니다. 3-D효과가 조명될수 있는 방향차림표가 나타납니다.

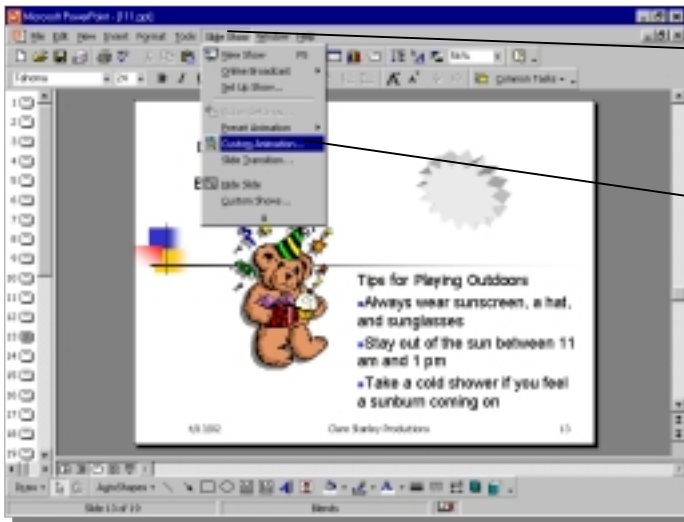
11. 조명방향을 찰칵합니다. 화상의 3-D부분에 현시된 그림자효과가 변화됩니다.

12. 3-D Color(3-D색)단추를 찰칵합니다. 색고르기차림표가 나타납니다.

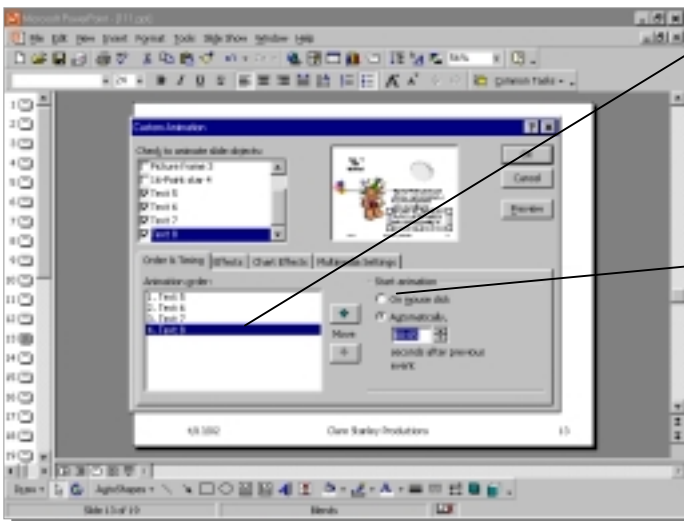
13. 화상의 3-D부분에 나타내려는 색을 찰칵합니다. 3-D객체에 색이 적용됩니다.

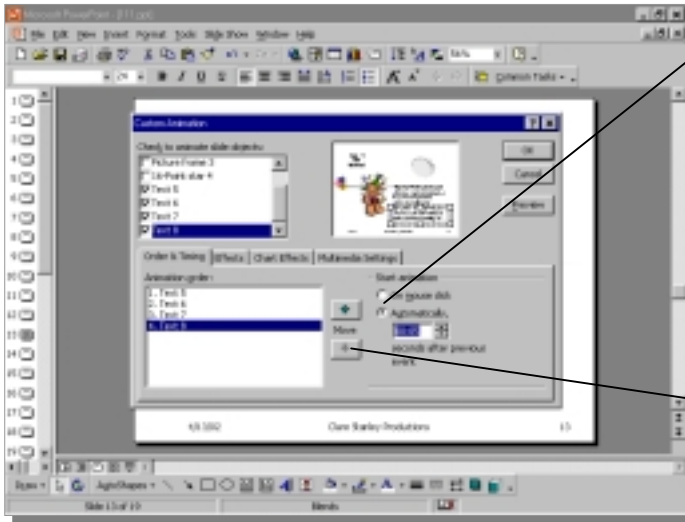
주 의

3-D 효과를 제거하려면 3-D 단추를 찰칵하고 NO 3-D 선택항목을 선택하십시오.

본문의 동화효과설정

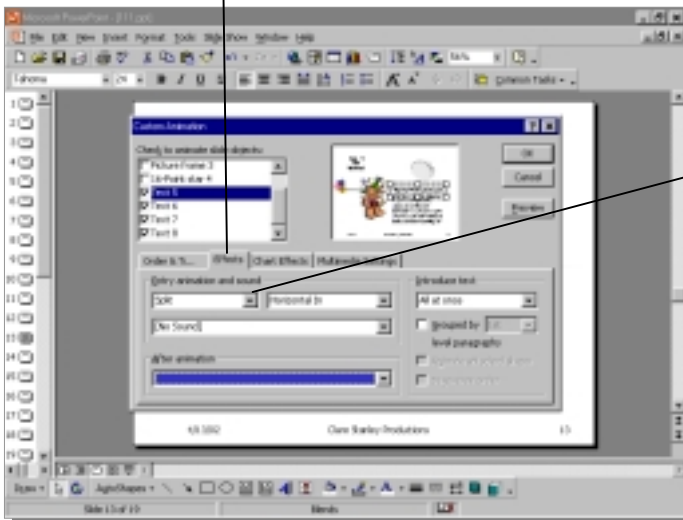
현저하게 어두우며 3-D본문과 화상들이 여전히 취미에 비해 너무 정적이다면 동화상에 손을 대보십시오. 많은 전용화할수 있는 동화효과들을 쉽게 적용할수 있으며 그리하여 객체들이 바로 눈앞에서 날아 다니고 미끄러 지며 재빨리 움직이고 갈라 질수 있습니다. 또한 객체렬을 조직화하여 그것들을 객체단위로 수행할수 있습니다.

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

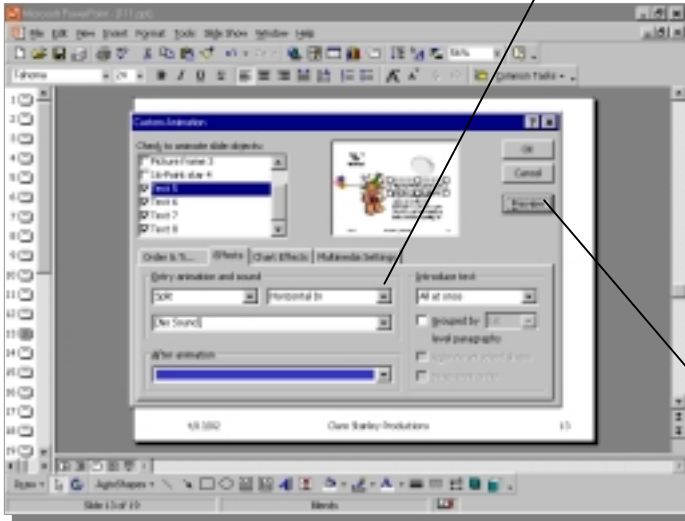
2. Custom Animation(전용화동화상)을 찰칵합니다. Custom Animation대화칸이 열리고 Order & Timing(순서와 시간설정)표쪽이 튀여 나옵니다.

3. 동화상화하려는 항목들의 열에 있는 선택칸에서 찰칵합니다. ✓가 칸에 나타나며 선택된 항목이 미리보기창문에 강조되게 됩니다.

4. 만일 투영편 보여주기하는 동안 어떤 투영편을 찰칵할 때 동화상이 재생되게 하려면 On mouse click(마우스찰칵으로)선택단추를 찰칵합니다.

혹은 만일 어떤 설정시간이 지난후에 동화상이 자동적으로 재생되게 하려면 Automatically(자동적으로) 선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

주 의

동화상화된 객체들이 투영편에 나타나는 순서를 변경시킵니다. 객체를 선택하고 Move 의 올림 및 내림화살표를 찰칵합니다.

5. Effects(효과)표쪽을 찰칵합니다. Effects표쪽이 튀여 나옵니다.

6. 동화상을 적용하려는 객체를 찰칵합니다. 객체가 선택됩니다.

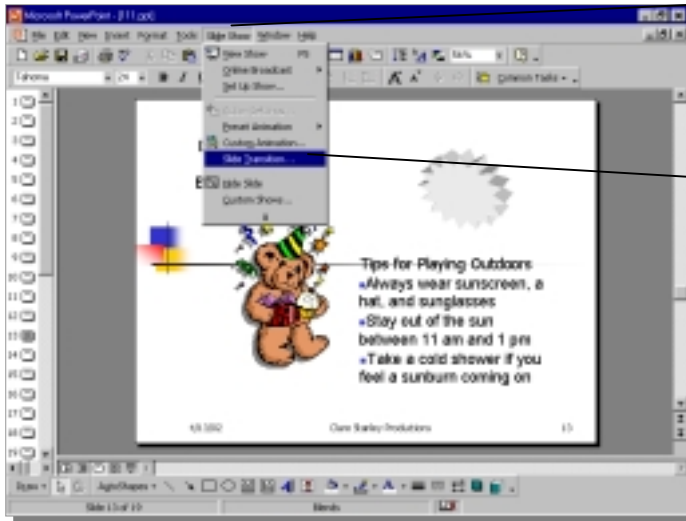
7. Entry animation and sound(동화상과 소리기입)목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 그 객체에 적용하려는 동화효과를 찰칵합니다. 목록칸에 동화효과가 나타나며 다른 목록칸들은 효과의 각이한 측면들을 조종하기 위한 선택항목들을 포함합니다.

8. 어떤 객체에 적절한 주의를 효과적으로 호출하는 동화상을 작성하기 위하여 나머지목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 효과선택항목들을 적용합니다. 효과선택항목들이 목록칸에 나타납니다.

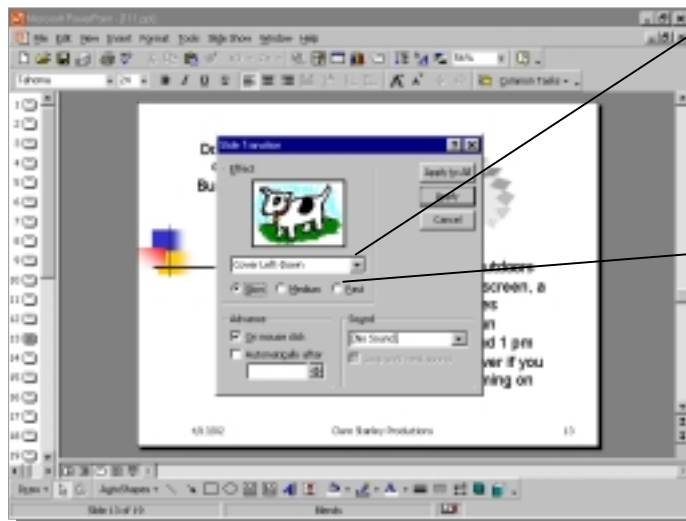
9. Preview단추를 찰칵합니다. 미리보기창문에 설정한 동화상이 현시됩니다. 만일 동화상이 마음에 들지 않으면 일부 변화시키고 다시 해보십시오.

10. OK를 찰칵합니다. 투영편의 객체들에 동화상이 적용됩니다.

투영편들사이 변환적용

투영편의 개별적객체들에 적용한 동화상들을 가지고 어떤 투영편에 어떤 동화상(변환효과로 알려 진)을 적용할수 있습니다.

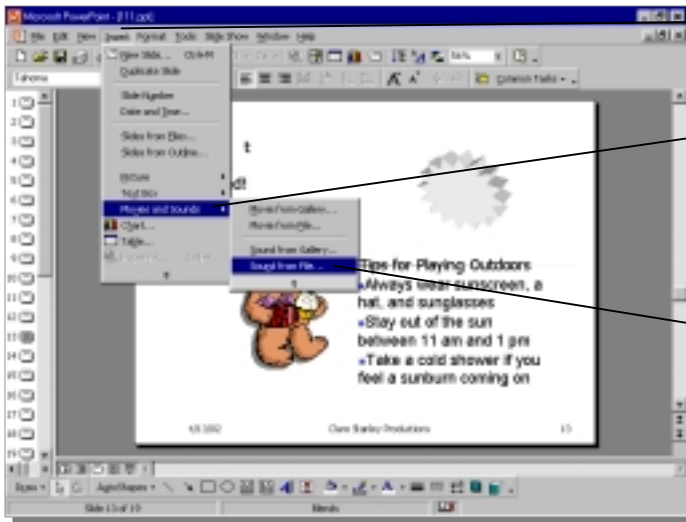
변환효과는 하나의 투영편으로부터 다음 투영편으로 움직일 때 투영편전체를 나누기, 점차 없어지기 혹은 쪼각으로 깨뜨리기 등을 일으킵니다.

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

2. Slide Transition(투영편변환)을 찰칵합니다. Slide Transition 대화칸이 열립니다.

3. Effect목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 목록에서 변환효과를 선택합니다. 변환효과가 목록칸에 나타납니다.

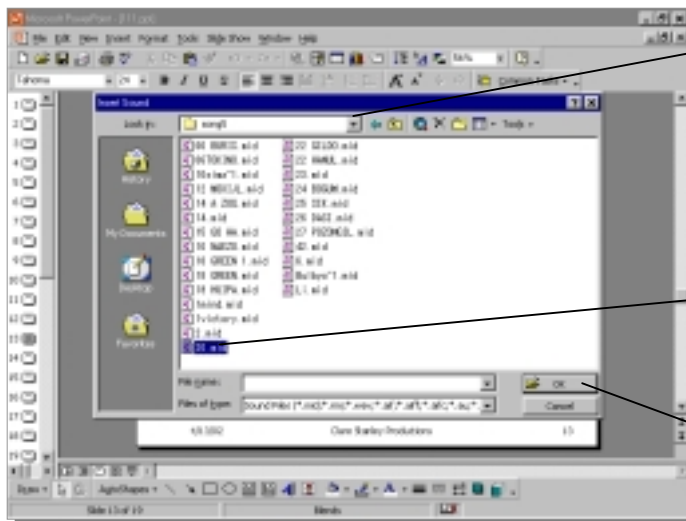
4. 변환효과가 끝나는 시간을 선택하기 위하여 Slow(느린), Medium(중간) 혹은 Fast(빠른)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

5. Apply(적용)단추를 찰칵합니다. 변환효과가 투영편에 적용됩니다.

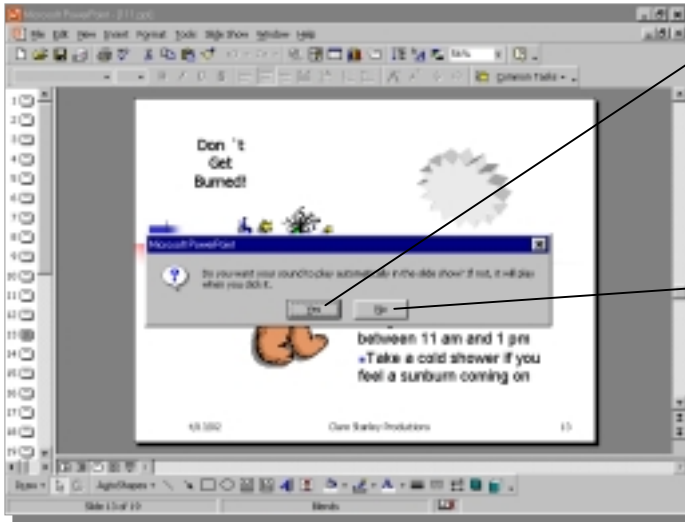
직관물에 음악과 소리의 삽입

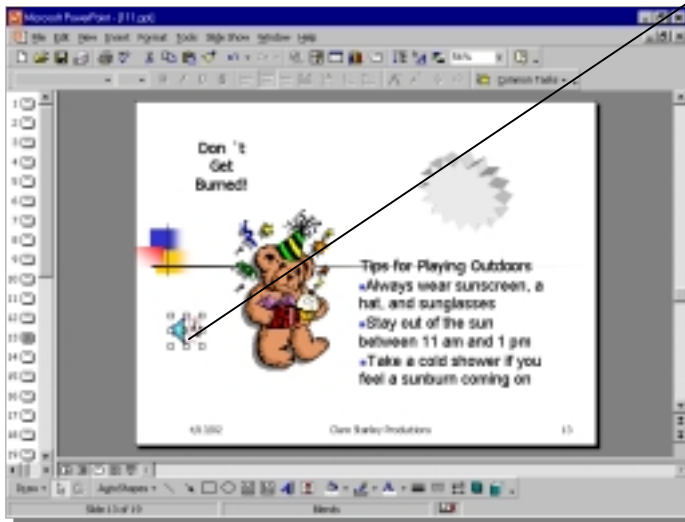
직관물을 보여 주는 동안 말하는 사람이나 설화가 직관물에 없다면 일부 배경음악을 추가하려고 할수도 있습니다. 음악은 직관물에 관중의 주의를 끌기 위한 또 다른 좋은 방도입니다.

1. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

2. Moveies and Sounds(영화와 소리)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Sound from File(파일로부터의 소리삽입)을 찰칵합니다. Insert Sound대화칸이 열립니다.

4. 투영편에 추가하려는 음성파일을 포함하고 있는 서류철을 엽니다. Look in 목록칸에 서류철이름이 나타납니다.

5. 직관물투영편에 추가하려는 음성파일을 찰칵합니다. 파일이 선택됩니다.

6. OK를 찰칵합니다. 확인대화칸이 열립니다.

7. 투영편을 보여 주는 동안 그 투영편이 현시될 때 소리가 재생되게 하려면 Yes를 찰칵합니다.

혹은 투영편을 보여 주는 동안 음성그림기호를 찰칵할 때만 소리가 재생되게 하려면 No를 찰칵합니다.

음성파일의 음성그림기호가 투영편에 나타납니다. 그림기호가 선택될 때 나타나는 크기손잡이를 끌기함으로써 이 그림기호의 크기를 달리할수 있습니다. 만일 소리를 듣으려면 그 그림기호를 두번 찰칵합니다. 또한 그 그림기호를 바라는 투영편의 임의의 장소로 움직일수 있습니다.

11장. 표의 추가

표계산프로그람(Spreadsheet)과 문서처리프로그람에서리용된 표를 보았을것입니다. 표는 정보를 조직화하기 위한 좋은 수단입니다. 또는 정보를 보기좋은 작은 행과 렬로 조직화할 때 쉽게 시작할수 있는 서식을 제공합니다.

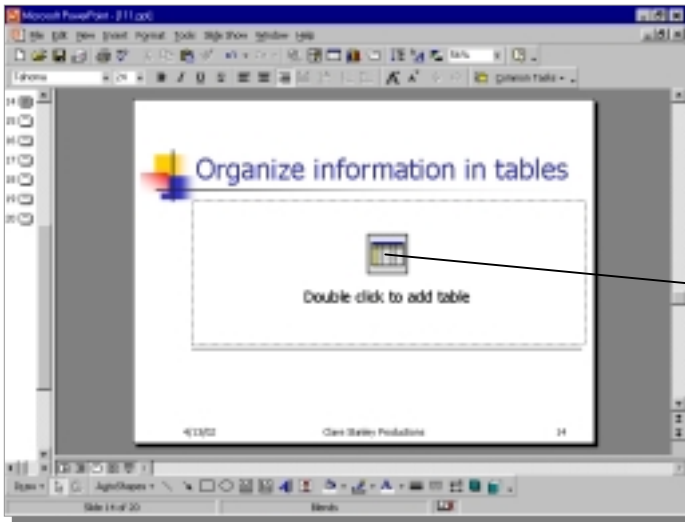
표는 아주 단순할수도 있고 선과 색들로 보다 복잡하게 표를 만들수 있습니다.

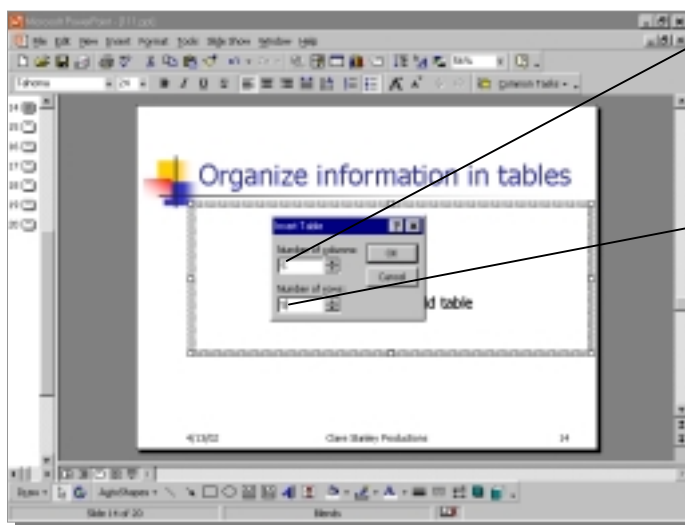
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- · 표의 시작만들기
- · 표에 본문의 추가 및 서식화
- · 행, 렬 및 세포의 추가 및 삭제
- · 표의 선택된 세포에 배경채우기의 적용

기본표의 작성

표를 만들기전에 요구하는 표의 크기에 대한 대체적인 생각을 가지고 있어야 합니다. 정확히 확신하지 못한다고 하여 걱정하지 마십시오. 후에 언제나 행과 렬을 추가하거나 삭제할수 있습니다.

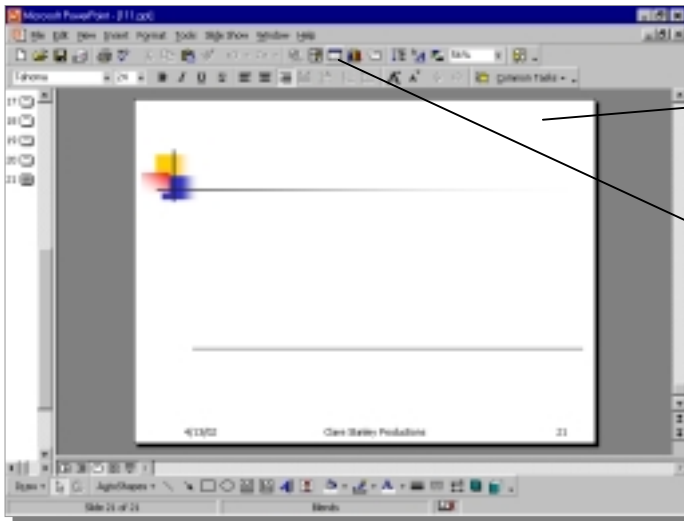
표투영편편성으로부터 시작

표를 시작하는 가장 단순한 방도는 아마 표투영편편성을 리용하여 새로운 투영편을 작성하는것입니다.

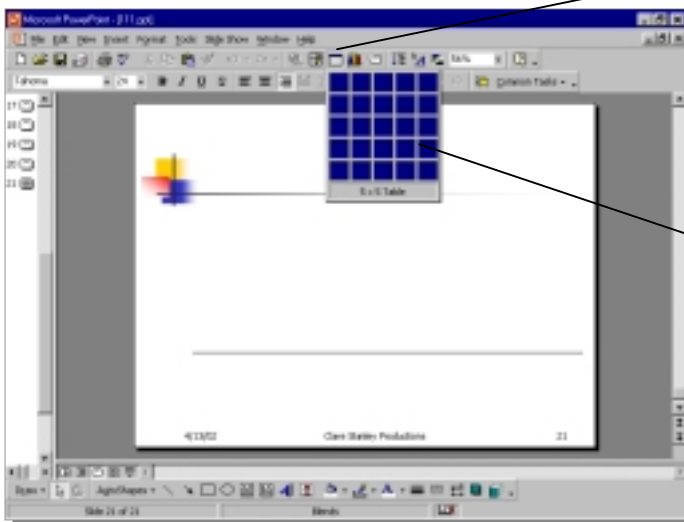
1. 표위치지정자를 두번 찰칵합니다. Insert Table 대화칸이 열립니다.

2. Number of columns(렬의 수)본문칸내부를 찰칵하고 표에 나타내려는 렬의 수를 입력합니다.

3. Number of rows(행의 수)본문칸에서 찰칵하고 표에 나타내려는 행의 수를 입력합니다.

4. OK를 찰칵합니다. 표가 나타나며 위치지정자의 크기에 맞추어 집니다.

자체로 표작성

위치지정자가 없는 페지에 표를 놓으려면 자체로 시작해야 할것입니다. 결과는 표투영편편성을 리용했을 때와 같습니다.

1. 표를 삽입하려는 투영편을 엽니다. 페지가 투영편보임새에 나타납니다.

2. Insert Table 단추를 찰칵합니다. 표조색판이 나타납니다.

3. 표조색판의 왼쪽 웃세포를 마우스단추로 찰칵하고 유지합니다. 표크기가 작성될 행과 렬의 수를 보여 주면서 표조색판의 밑에 나타납니다.

4. 마우스지시자를 오른쪽 아래로 끌기합니다. 표크기가 커집니다.

5. 표가 요구하는 크기로 될 때 마우스단추를 놓습니다. 빈 표가 투영편에 나타납니다.

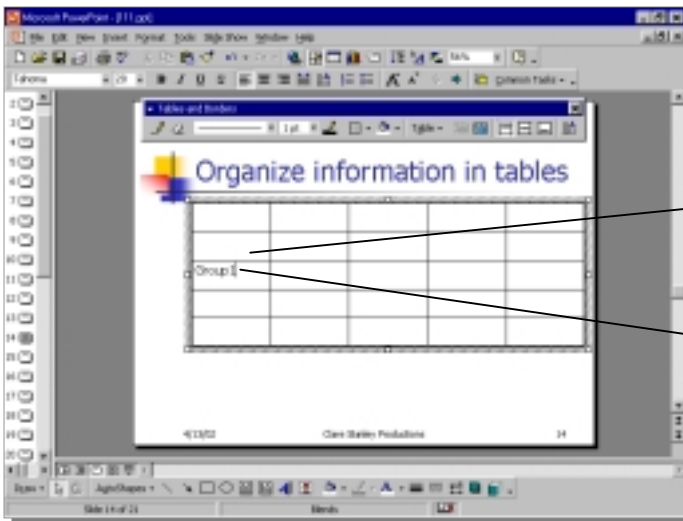
표주위로 움직이기

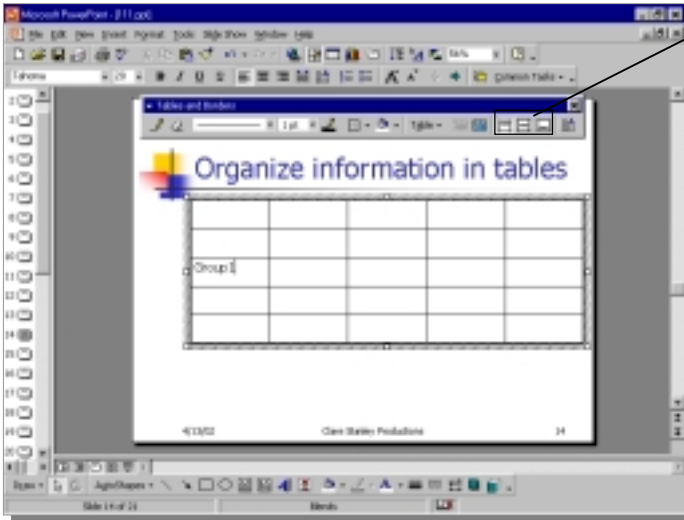
마우스로 표주위를 움직이는것은 쉽습니다. 바로 한번 찰칵하면 됩니다. 건반으로 움직이는것은 직관적이지 못합니다. 그것을 도와 주는 건결합목록이 있습니다.

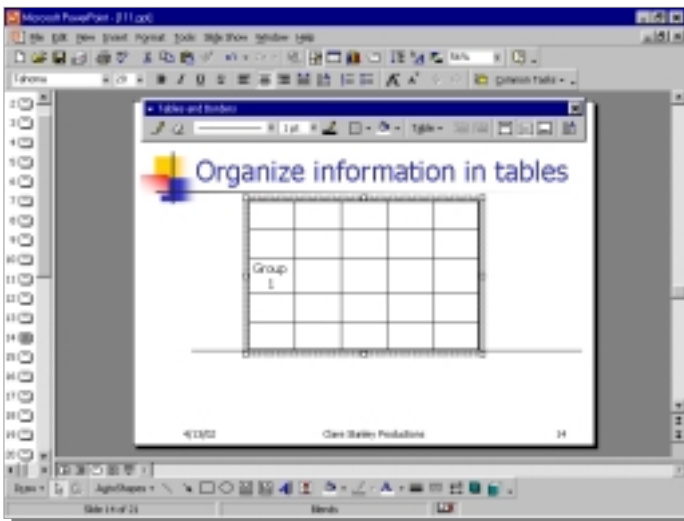
지름건	실행결과
Tab	다음 세포로 가기
Shift+Tab	이전 세포로 가기
↓	다음 행으로 움직이기
↑	이전 행으로 움직이기
마지막행의 끝에서 Tab	표의 끝에 새로운 행추가

> **일 러 두 기**
>
> 표로 쉽게 작업하게 하는 다른 하나의 방법은 표와 테두리(Tables and Borders)도구띠를 리용하는것입니다. 표준도구띠에 있는 Tables and Borders 단추를 찰칵하여 이 도구띠를 현시합니다.

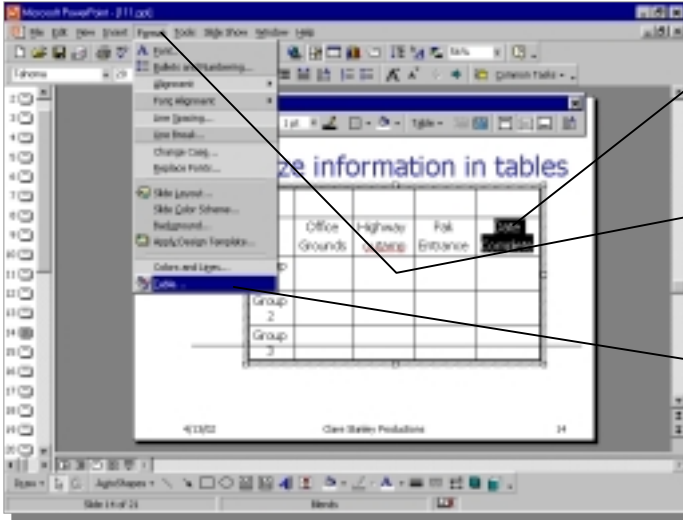
표에 본문을 추가

표구조를 만든 다음에는 몇개 단어를 추가하기 시작할수 있습니다. 투영편내의 본문과 같이 본문을 서식화할수도 있습니다.

일러두기

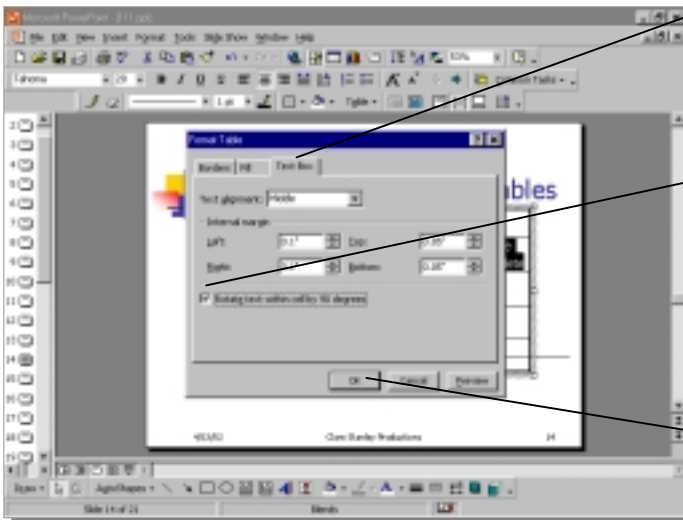
어떤 세포에 두번째 행본문을 추가하려면 단락분리를 위해 Enter 건을 누릅니다. 혹은 한 단락내의 행으로 하려면 Shift+Enter 를 누릅니다.

3. 단락맞추기단추를 찰칵합니다. 세포안에서 본문이 맞추어 집니다.

- Align Top(웃맞추기)는 세포의 꼭대기에 본문을 놓습니다.
- Center Vertically(수직가운데)는 세포의 중가운데 본문을 놓습니다.
- Align Bottom(아래맞추기)은 세포의 밑에 본문을 놓습니다.

주 의

투영편의 임의의 다른 위치에서 같은 방법으로 본문을 서식화할수 있습니다. 서식화도구띠나 Format 차림표지령을 리용할수 있습니다.

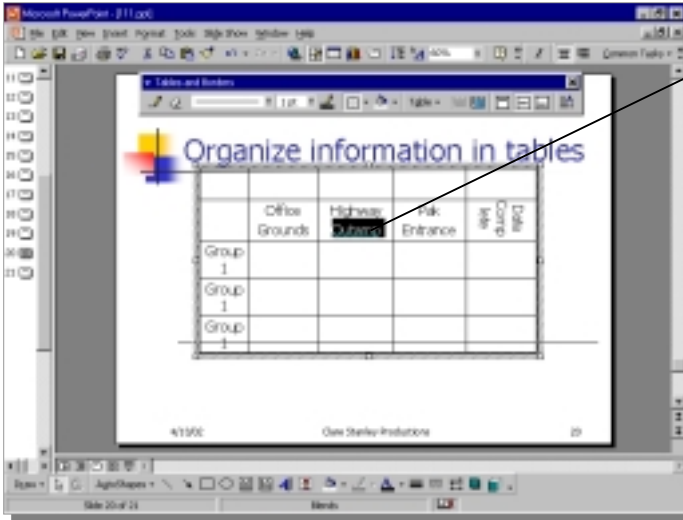
표에서 본문방향변경

1. 회전시키려는 본문이 들어 있는 세포안에서 찰칵합니다. 세포가 선택됩니다.

2. Format(서식)를 찰칵합니다. Format차림표가 나타납니다.

3. Table(표)을 찰칵합니다. Format Table(표서식화)대화칸이 열립니다.

4. Text Box(본문칸)표쪽을 찰칵합니다. 표쪽이 튀여 나옵니다.

5. Rotate text within cell by 90 degrees(세포내에서 본문을 90° 로 회전)안에서 찰칵합니다. ✓가 칸에 나타납니다.

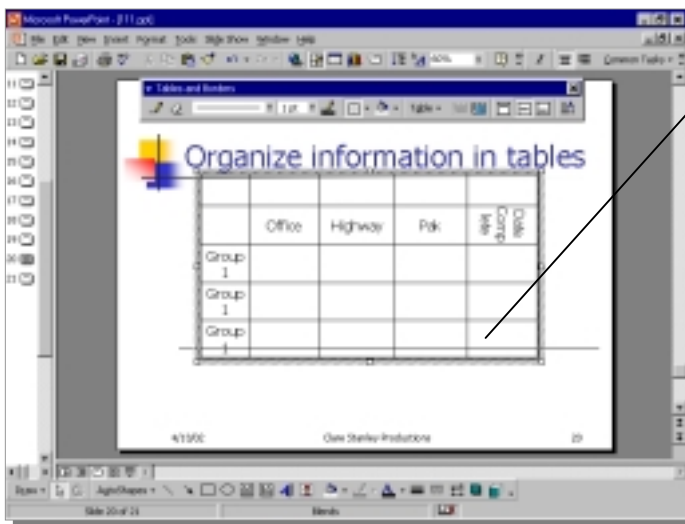
6. OK를 찰칵합니다. 본문이 수평방향으로부터 수직방향으로 변화됩니다.

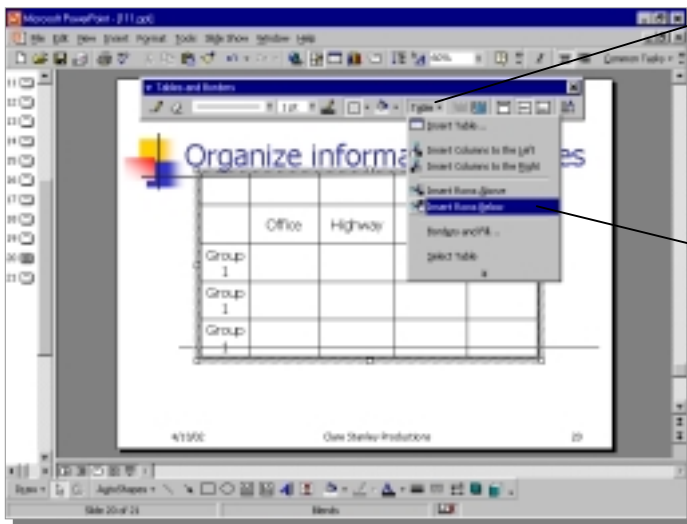
세포로부터 본문삭제

1. 삭제하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

2. Delete건을 누릅니다. 세포내용이 지워 지지만 세포자체는 남아 있습니다.

행과 렬의 추가 및 삭제

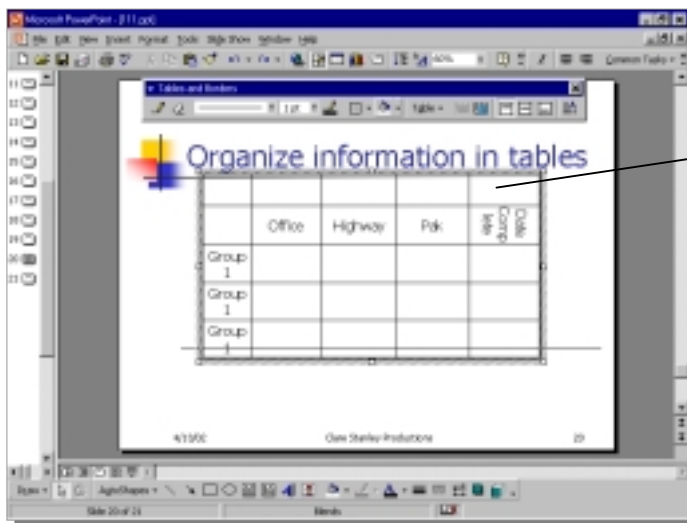
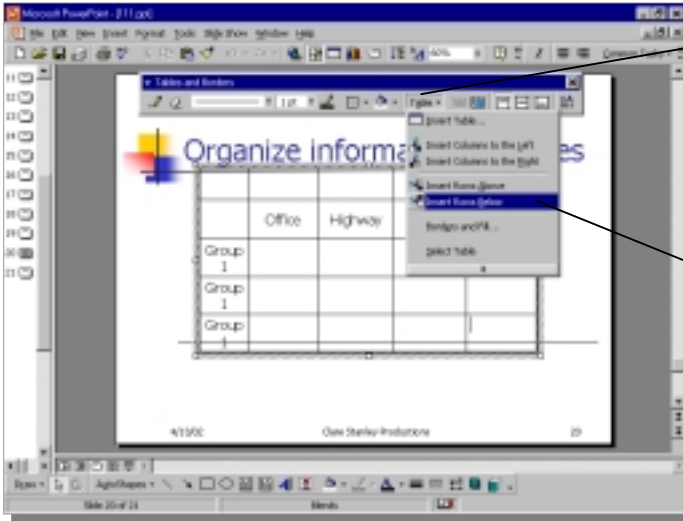
표에 충분한 세포들을 포함하지 않았다면 몇개의 행과 렬을 추가할 필요가 있을수 있습니다. 만일 필요한것보다 더 많은것을 가지고 있다면 그 여분의 세포를 삭제할 필요가 있을수 있습니다.

새로운 행의 추가

1. 새로운 행을 만들려는 행밑에서 찰칵합니다. 삽입띠가 행에 나타납니다.

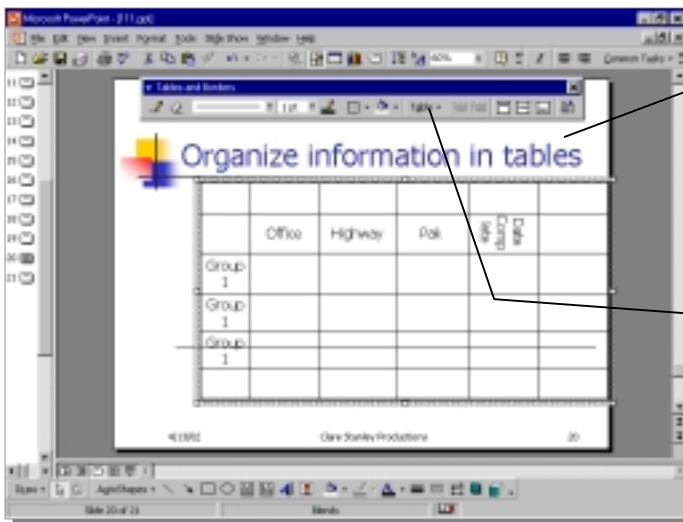
> **알려두기**
>
> 단번에 여러개 행을 추가합니다. Insert Rows(행삽입)지령을 실행하기전에 몇개 행을 선택합니다. 같은 수의 행이 선택된 표에 삽입됩니다.

2. 표와 테두리도구띠에서 Table단추를 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

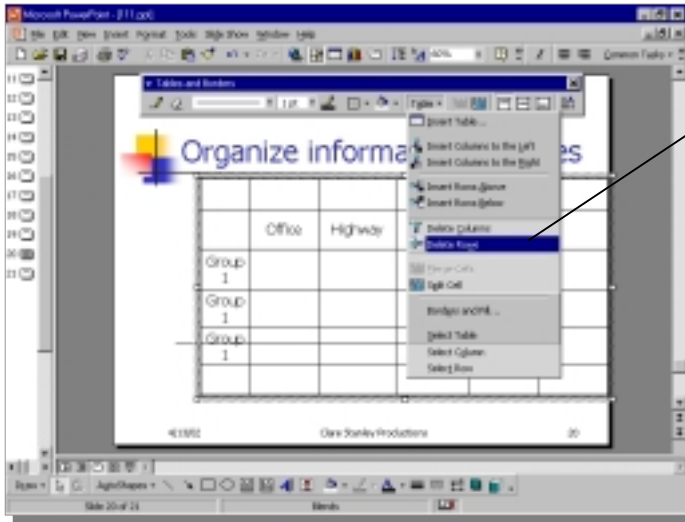
3. Insert Rows Below (행아래에 삽입)를 찰칵합니다. 새로운 행이 표에 추가되며 선택된 행아래에 나타납니다.

표에 새로운 렬의 추가

1. 새로운 렬을 만들려는 렬옆에서 찰칵합니다. 삽입띠가 렬에 나타납니다.

2. 표와 테두리도구띠에서 Table단추를 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

3. Insert Columns to the Right(오른쪽에 렬삽입)를 찰칵합니다. 새로운 렬이 표에 추가되며 선택된 행의 오른쪽에 나타납니다.

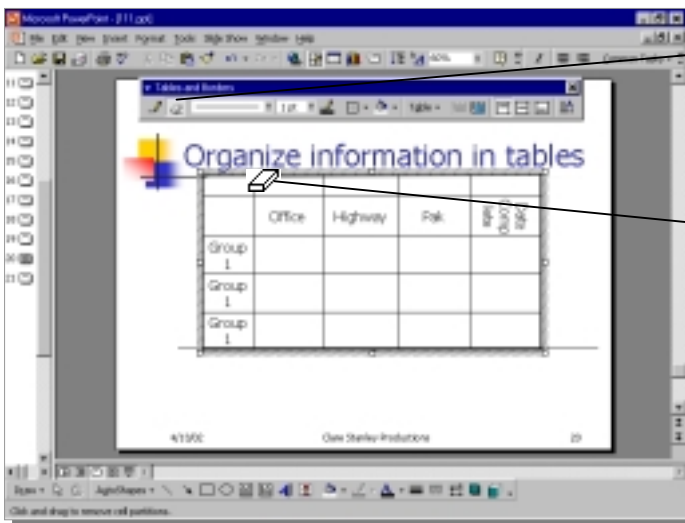
표로부터 행과 렬의 삭제

1. 삭제하려는 행 또는 렬이 들어 있는 세포에서 찰칵합니다. 삽입띠가 세포에 나타납니다.

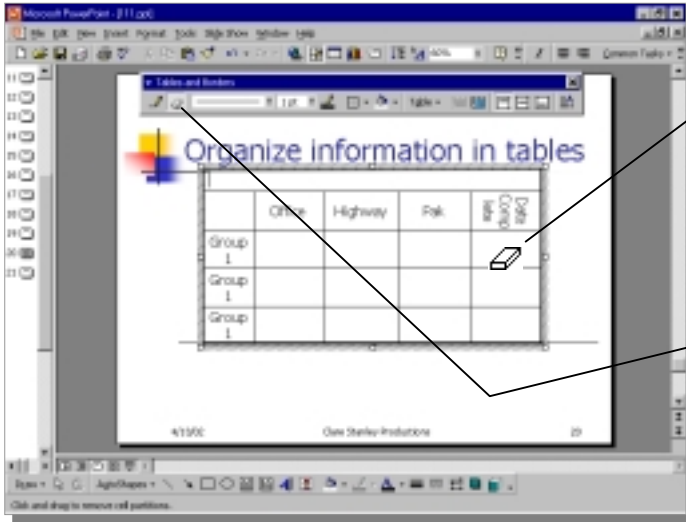
2. 표와 테두리도구띠에서 Table단추를 찰칵합니다. Table차림표가 나타납니다.

3. Delete Rows(행삭제)를 찰칵합니다. 유표가 위치한 행이 삭제됩니다.

혹은 Delete Columns(렬삭제)를 찰칵합니다. 유표가 위치한 렬이 삭제됩니다.

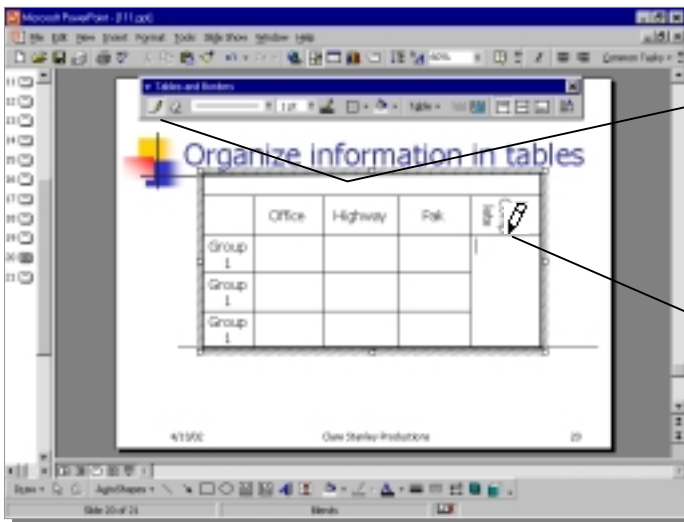
세포의 합치기 및 가르기

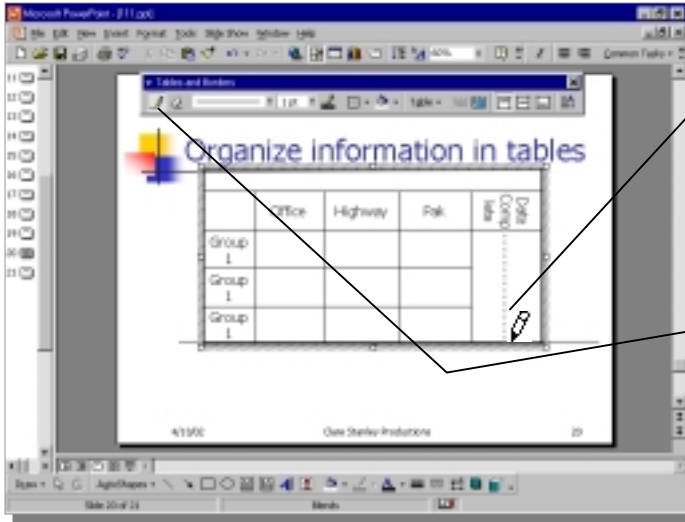
표의 표제부가 놓일 공간을 만들고 싶다면 몇개의 세포를 결합하여 하나의 세포로 바꿀수 있습니다. 또한 보충적인 정보를 위한 공간을 만들기 위해 하나의 세포를 몇개의 세포로 가르기할수 있습니다.

두개의 세포를 하나로 합치기

1. Eraser(지우개)단추를 찰칵합니다. 마우스지시자가 지우개로 바뀝니다.

2. 행으로 병합하려는 두개의 세포들사이에 있는 세포테두리를 찰칵합니다. 두개의 세포사이에 있는 테두리가 지워 집니다.

3. 렬로 병합하려는 두 세포사이에 있는 세포테두리를 찰칵합니다. 두개 렬사이 테두리가 삭제됩니다.

4. Eraser단추를 찰칵합니다. 병합기능이 끝납니다.

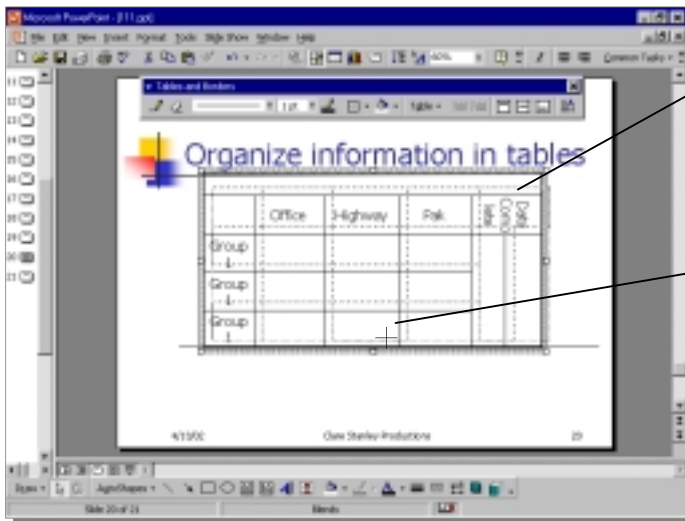
하나의 세포를 여러개로 가르기

1. Draw Table(표그리기)단추를 찰칵합니다. 마우스지시자가 연필로 바뀝니다.

2. 새로운 세포를 시작하려는 위치에서 마우스단추를 찰칵하고 유지합니다.

3. 마우스지시자를 새로운 세포를 끌내려는 위치에까지 끌기합니다.

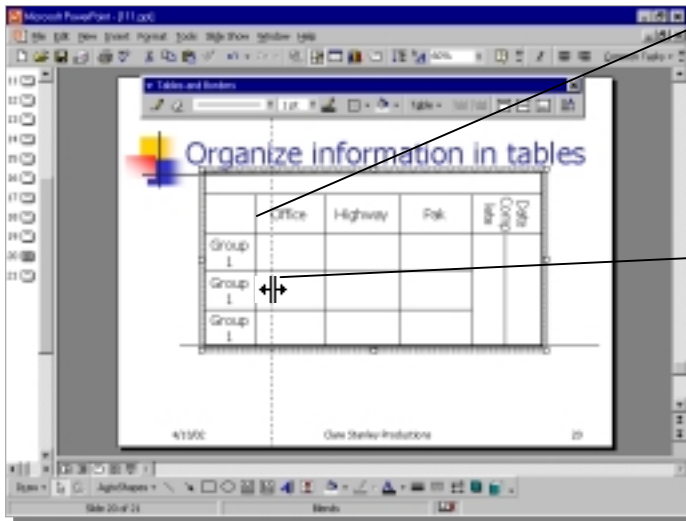
4. 마우스단추를 놓습니다. 새로운 세포나 세포그룹이 표에 추가됩니다.

5. Draw Table단추를 찰칵합니다. 세포그리기가 끝납니다.

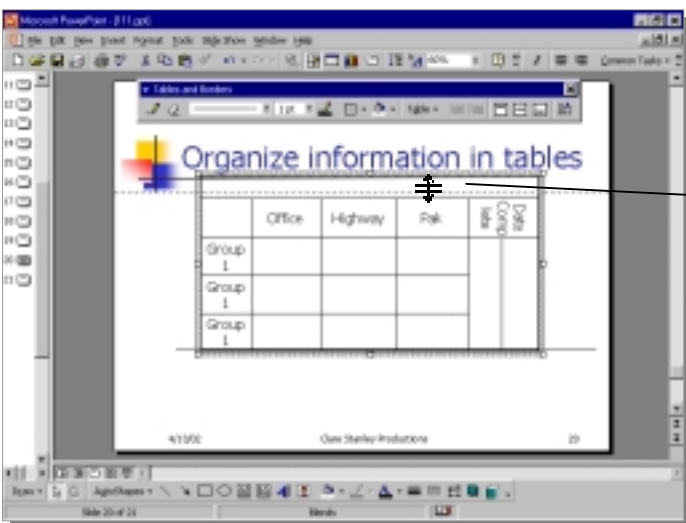
표의 크기변경

투영편우에 삽입된 표는 화면상에서 가능한껏 최대로 크게 할수 있다는것을 알수 있습니다. 투영편에 더 잘 어울리도록 표의 전체 크기를 변화시킬수 있습니다. 행과 렬들이 같은 높이와 너비를 가진다는것을 알수 있습니다. 이 척도들은 변경될수 있습니다.

1. 표를 찰칵합니다. 표위치지정자와 손잡이들이 표의 테두리밖에 나타납니다.

2. 마우스를 크기변경하려는 방향으로 찰칵하여 끌기합니다.

3. 마우스단추를 놓습니다. 표크기가 변경됩니다.

4. 변경하려는 두 렬사이선에 마우스지시자를 놓습니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 바뀝니다.

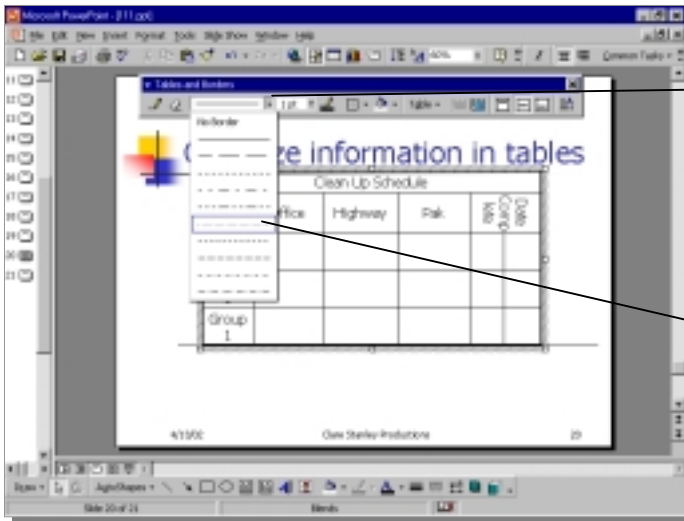
5. 렬의 크기를 변경시키도록 그 선을 왼쪽 또는 오른쪽으로 찰칵하여 끌기합니다.

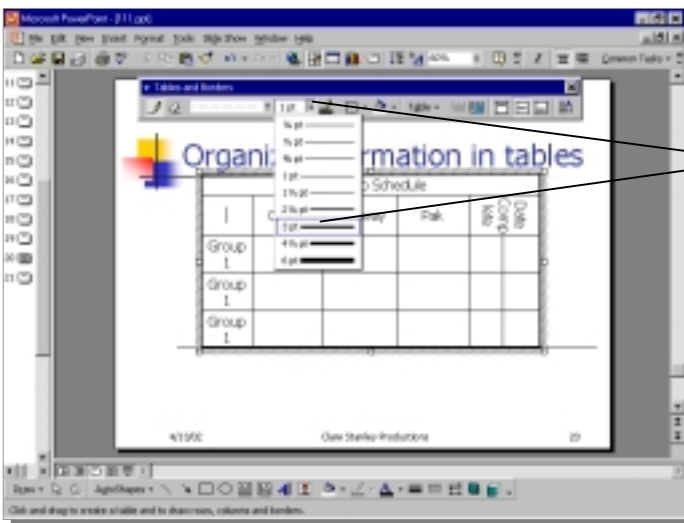
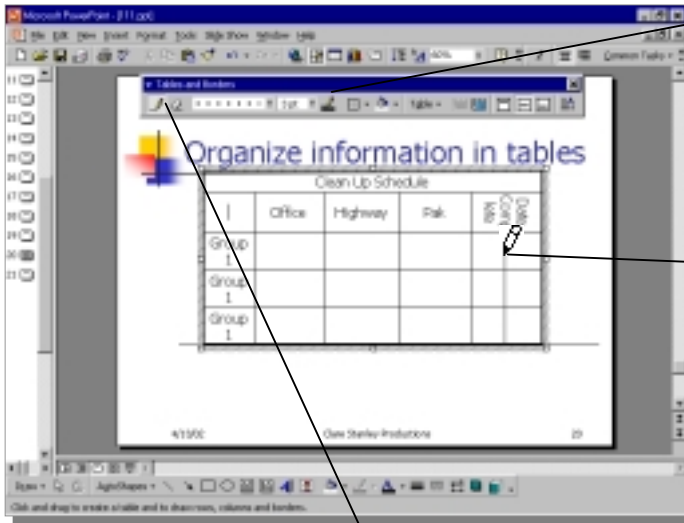
6. 마우스단추를 놓습니다. 두개 렬이 다른 너비로 변경됩니다.

일러두기

마우스지시자를 행우에 놓고 마우스단추를 유지하면서 우아래로 끌기함으로써 행높이를 변경시킬수 있습니다.

표의 구체화

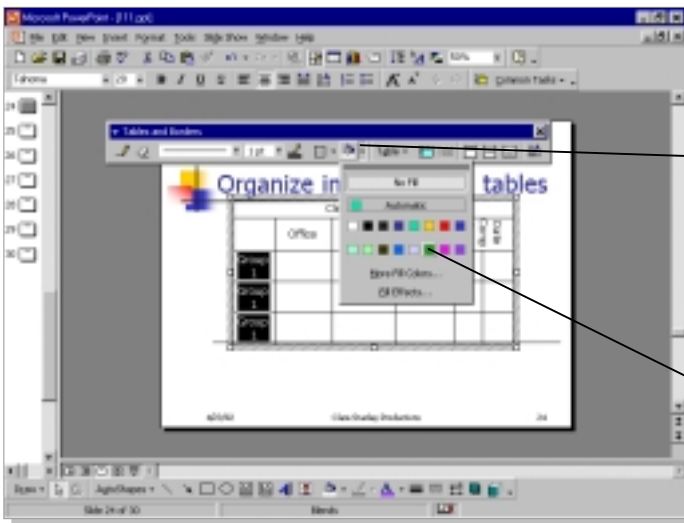
표를 만들고 일부 본문을 추가한 다음 표에 색이 부족하다는것을 알수 있습니다. 배경색을 추가하고 테두리선의 색과 형식을 변경시킴으로써 표를 멋 있게 할수 있습니다.

표테두리를 서식화

1. 표와 테두리도구띠의 Border Style(테두리형식) 단추옆의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 선형식목록이 나타납니다.

2. 표테두리에 적용하려는 선형식을 찰칵합니다. 목록칸에 선형식이 나타납니다.

3. Border Width(테두리너비)단추옆의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 표테두리에 리용하려는 크기를 찰칵합니다. 크기가 목록칸에 나타납니다.

4. Border Color(테두리색)단추를 찰칵하고 표테두리에 리용하려는 색을 찰칵합니다. 색이 단추의 바닥변두리에 나타납니다.

5. 새로운 테두리를 적용하려는 표의 선들을 찰칵합니다. 테두리선들이 표와 테두리도구띠에서 만든 선택항목들을 반영하여 변화됩니다.

6. 끝나면 Draw Table단추를 찰칵합니다. 표그리기기능이 끝납니다.

세포들의 색칠하기

1. 배경채움색을 추가하려는 세포들을 선택합니다. 세포들이 선택됩니다.

2. 표와 테두리도구띠의 Fill Color(색채우기)단추의 옆에 있는 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 선택할수 있는 색목록이 나타납니다.

3. 어떤 색을 찰칵합니다. 선택된 세포들이 사용자가 선정한 색으로 나타납니다.

12장. 도표작성

도표(Chart)와 도형은 두개 혹은 여러 항목들사이의 관계에 대한 직관적표현입니다. 그것들은 전체적으로 시간주기나 항목크기를 넘어 설수도 있습니다. 이 모든 관계들은 띠와 원형, 직선 그리고 산란된 점들로 현시됩니다. 도표들은 평면이거나 3차원일수 있습니다. PowerPoint는 일부 복잡한 도표를 만들수 있으나 관중을 생각할 필요가 있습니다. 쉽게 리해시키는것이 가장 중요한 목적입니다.

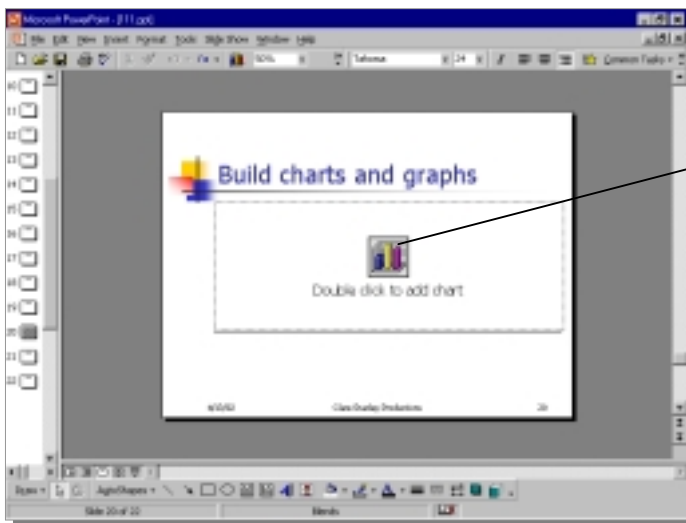
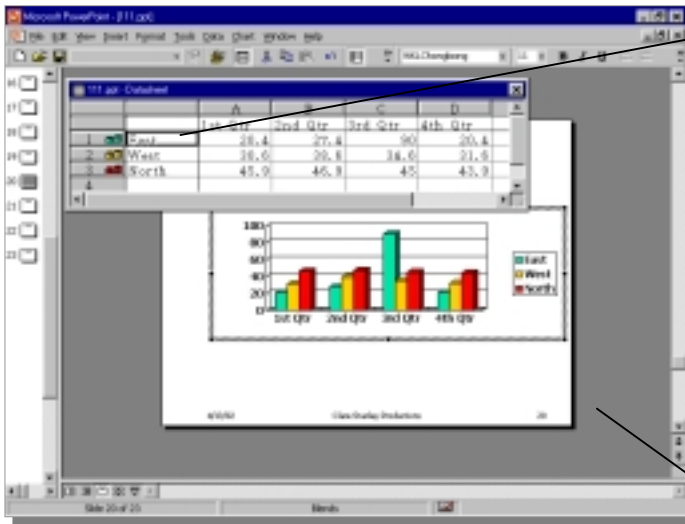
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 간단한 도표만들기의 시작
- 도표요소들에 각이한 서식과 색을 적용
- 도표내용을 재조직화하기
- 도표에 움직임을 추가

도표의 시작

도표작성시작전에 그리려는 모든 자료를 조직화할 필요가 있습니다. 대부분 도표들은 2가지 자료형의 비교, 실례로 어떤 시간주기에서 지정된 항목우에서 보낸 시간량을 비교합니다. PowerPoint는 시작을 위한 어떤 간단한 실례를 제공합니다. 자체로 표본자료를 치환할수 있습니다. 충분한 공간이 없다면 빈 세포에 정보를 추가하십시오.

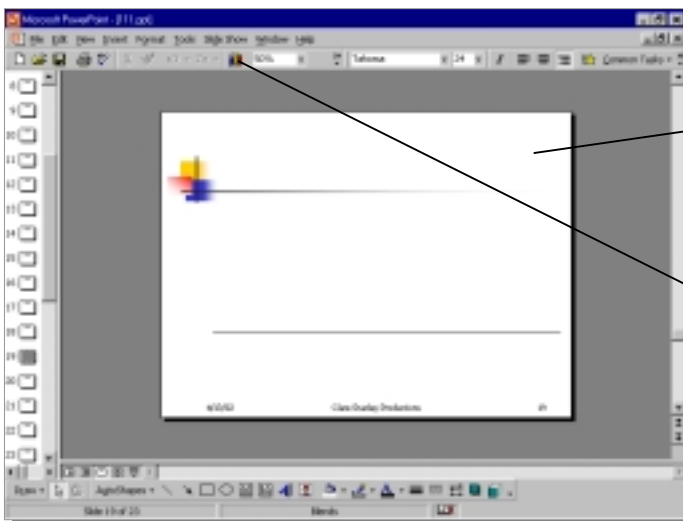
도표투영편편성을 리용하여 시작하기

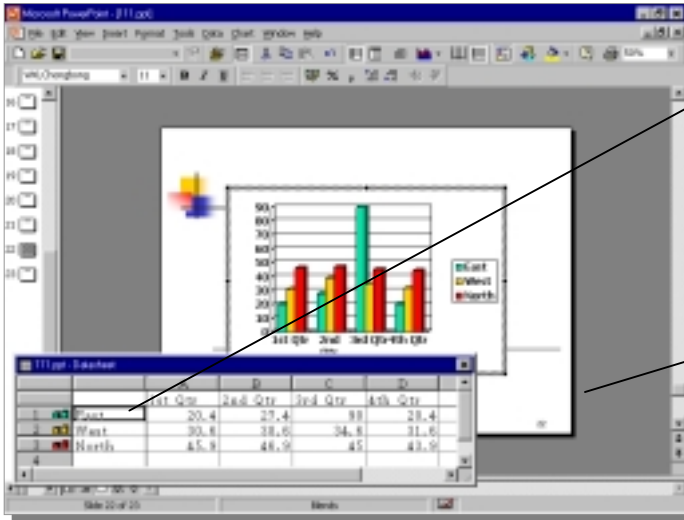
도표를 가지고 시작하는 가장 쉬운 방법은 도표투영편편성을 리용하여 새로운 투영편을 만드는것입니다.

1. 도표위치지정자를 두번 찰각합니다. 도표자료용지가 열립니다.

2. 자료용지에 있는 세포를 찰칵합니다. 세포내용이 선택됩니다.

3. 도표에 나타내려는 정보를 입력합니다. 도표가 표본도표에 리용된것보다 더 많은 자료를 포함하게 되면 빈 세포에 자료를 추가합니다. 도표에 나타내려고 하는 정보를 입력합니다.

4. 자료용지창문밖의 령역을 찰칵합니다. 방금 만든 도표를 볼수 있는 투영편으로 되돌아 갑니다.

자체의 도표만들기

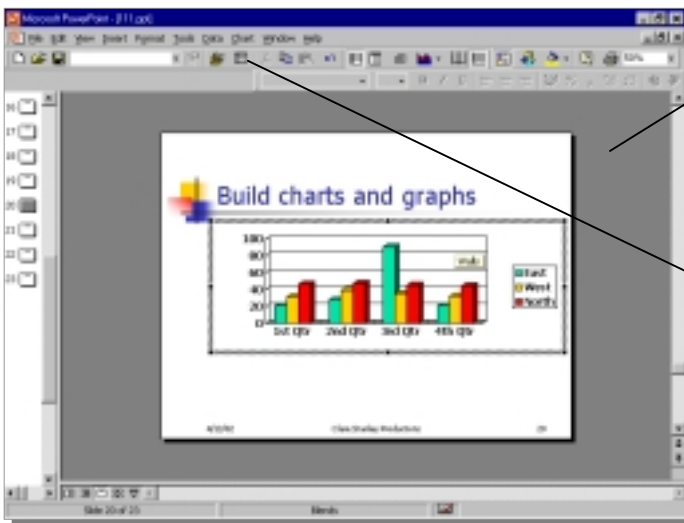
만일 도표위치지정자를 포함하지 않는 페지에 도표를 놓으려면 자체로 시작해야 할것입니다. 결과는 도표투영편편성을 리용했던것과 같을것입니다.

1. 도표를 삽입하려고 하는 투영편을 엽니다. 그 페지가 투영편보임새에 나타나게 됩니다.

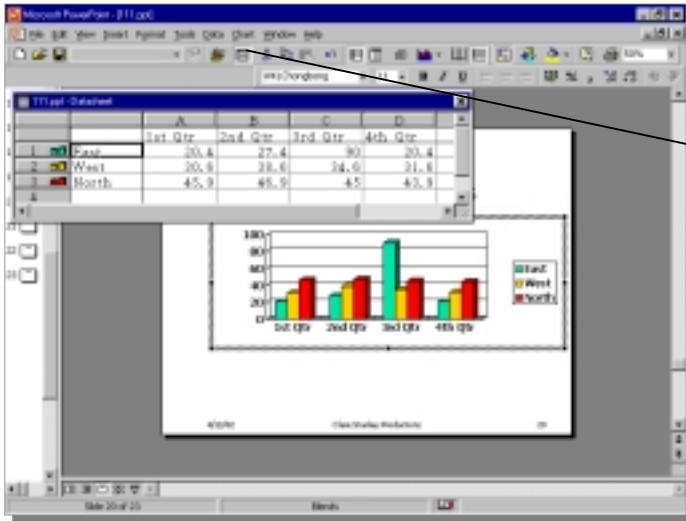
2. Insert Chart(도표삽입)단추를 찰칵합니다. 도표자료용지가 나타납니다.

3. 자료용지의 세포안에서 찰칵합니다. 세포내용이 선택됩니다.

4. 도표에 나타내려고 하는 정보를 입력합니다.

5. 자료용지창문밖에서 찰칵합니다. 그 도표가 투영편우에 나타나게 됩니다.

도표와 자료용지사이의 절환

이제는 도표를 보았으니 그 정보를 보다 많이 변경시키려고 결심할수 있습니다.

1. 도표테두리안에서 빈령역을 두번 찰칵합니다. 그 도표가 선택되며 보충적인 도표도구띠단추가 표준도구띠에 추가되게 됩니다.

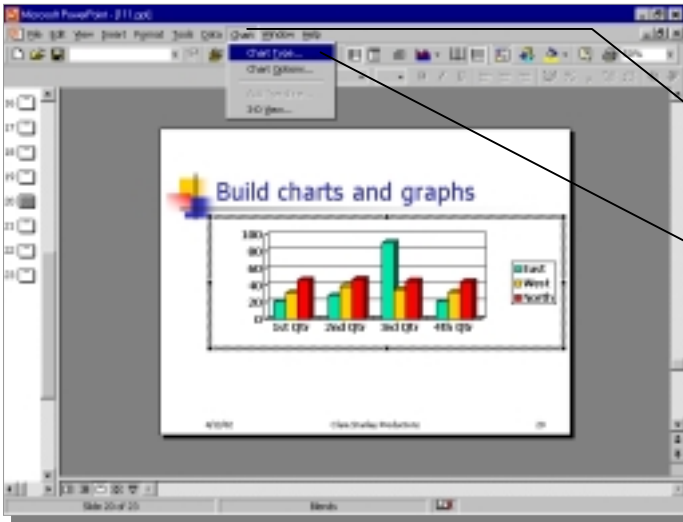
2. View Datasheet(자료용지보기)단추를 찰칵합니다. 자료용지창문이 나타납니다.

3. View Datasheet (자료용지보기)단추를 찰칵합니다. 자료용지창문이 없어집니다.

> **일러두기**
>
> 도표로 작업하는 지령을 찾으십시오. 세포, 행머리부 혹은 렬머리부를 오른쪽찰칵합니다. 행과 렬을 추가하고 세포안에 자료를 복사하거나 지울수 있으며 자료표본문을 서식화할수 있습니다.

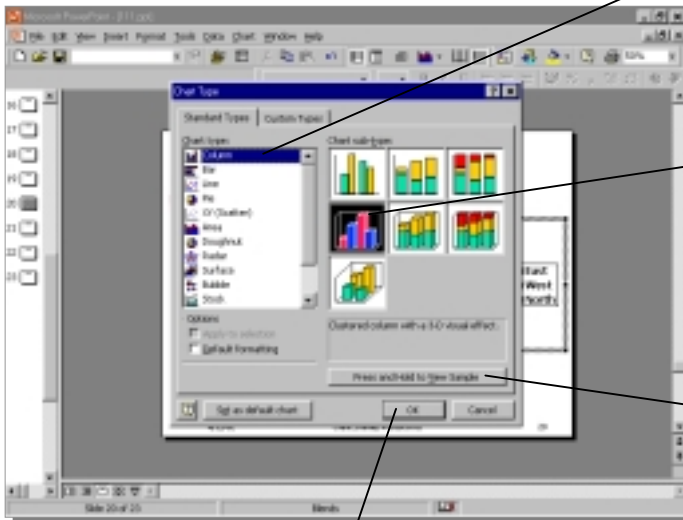
정보의 서식화

모든 자료를 자료용지에 기입한후에는 비교하고 있는 2가지 형태의 자료사이 관계를 가장 효과적으로 보여 주는 도표를 작성하게 됩니다.

도표형태의 변경

PowerPoint는 기정도표형태로서 띠도표를 리용합니다. 기둥도표, 선도표, 산란도표 그리고 그보다 훨씬 더 많은 도표류형으로부터 선택할수도 있습니다. 또한 리용하려고 하는 도표의 형태를 선택한후에 그 도표가 바라는대로 보이도록 더욱더 전용화할수 있습니다.

1. 도표한계내에서 빈 공간을 두번 찰칵합니다. 도표가 선택됩니다.

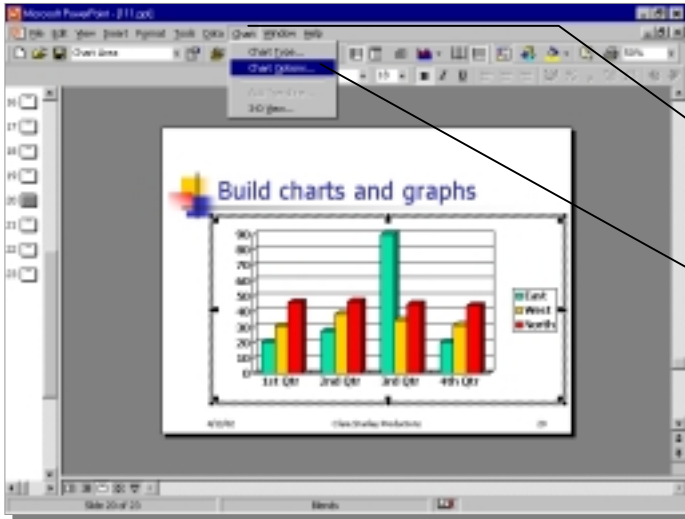
2. Chart를 찰칵합니다. Chart차림표가 나타납니다.

3. Chart Type(도표형태)를 찰칵합니다. Chart Type대화칸이 열리고 Standard Types(표준형)표쪽이 튀여 나옵니다.

4. 리용하려고 하는 도표형을 Chart Type목록칸에서 찰칵합니다. 도표의 형이 선택됩니다.

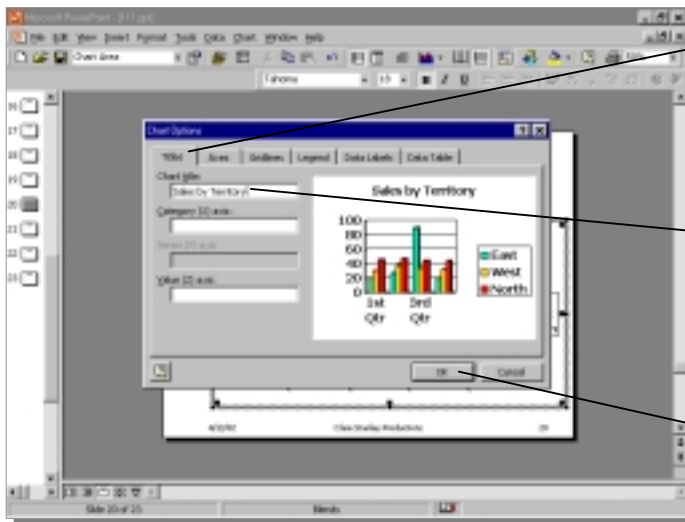
5. 리용하려고 하는 도표의 형태를 Chart sub-type(도표보조형태)령역안에서 찰칵합니다. 도표보조형태가 선택됩니다.

6. Press and Hold to View Sample(표본을 보기 위해 누르고 유지)단추를 찰칵하고 유지합니다. Sample 창문에 도표의 미리보기가 나타납니다.

7. OK를 찰칵합니다. 도표형태가 변경됩니다.

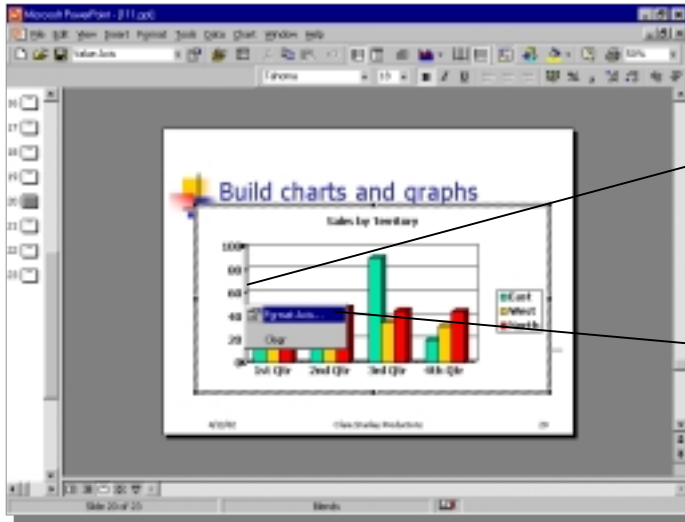
도표에 제목달기

1. 표를 두번 찰칵합니다. 도표가 선택됩니다.

2. Chart를 찰칵합니다. Chart차림표가 나타납니다.

3. Chart Options(도표선택항목)를 찰칵합니다. Chart Options대화칸이 열립니다.

4. Title표쪽을 찰칵합니다. Title표쪽이 튀여 나옵니다.

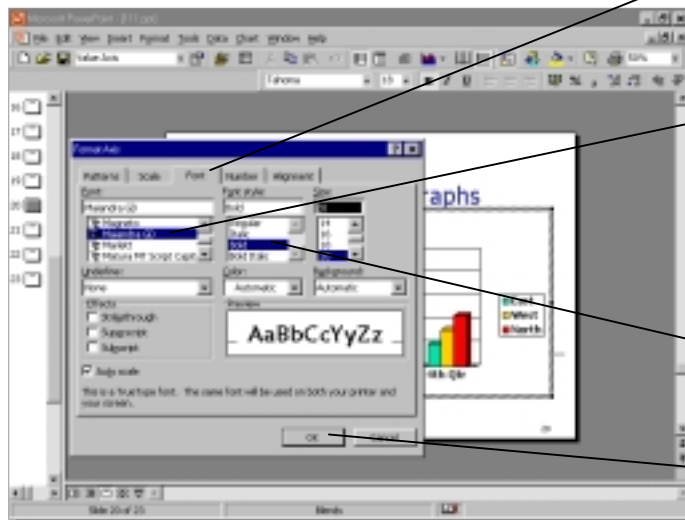
5. Chart title(도표제목)본문칸안에 찰칵한 다음 도표의 제목을 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 제목이 도표의 맨 우에 추가됩니다.

축의 본문서식화

1. 도표를 두번 찰칵합니다. 도표가 선택됩니다.

2. 변경시키려고 하는 본문을 포함하는 축을 찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

3. Format Axis(축서식)를 찰칵합니다. Format Axis대화칸이 열립니다.

> **일러두기**
>
> 축설명본문을 서식화합니다. 축설명을 오른쪽찰칵하고 지름에서 Format Legend(설명문서식)를 선택합니다.

4. Font표쪽을 찰칵합니다. Font표쪽이 튀여 나옵니다.

5. 선택된 축의 본문에 적용하려고 하는 서체를 Font목록안에서 찰칵합니다. 서체이름이 목록칸에 나타납니다.

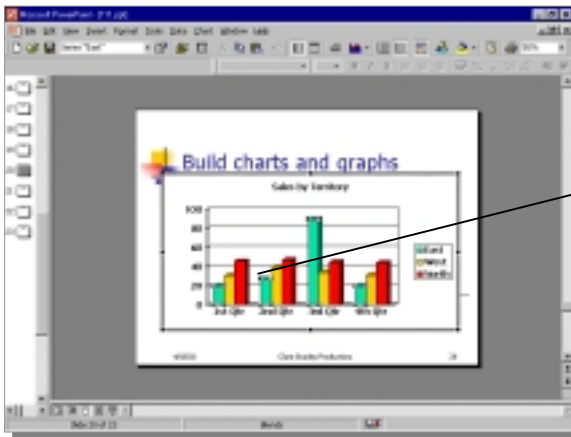
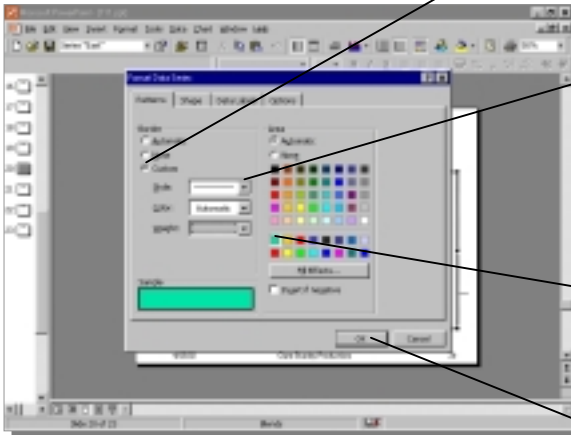
6. 요구에 따라 서체서식화선택항목을 변경시킵니다.

7. OK를 찰칵합니다. 새로운 서체서식화가 선택된 축의 본문에 적용됩니다.

알려두기

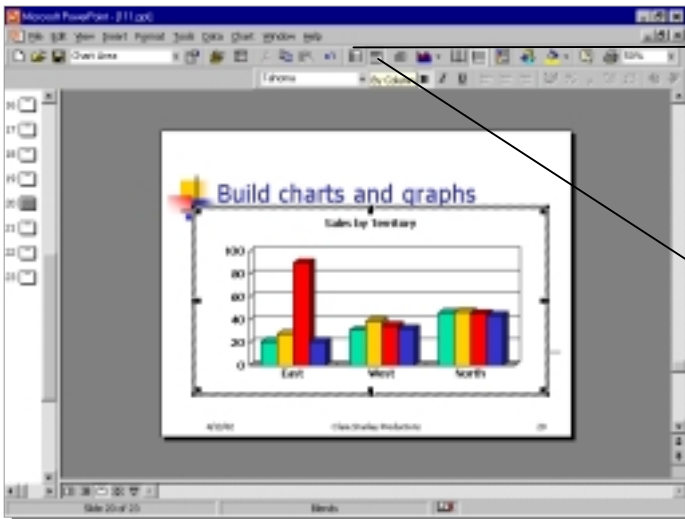
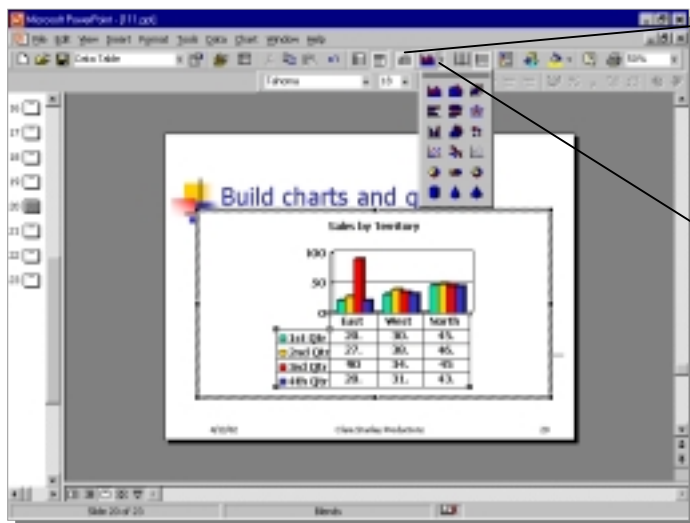
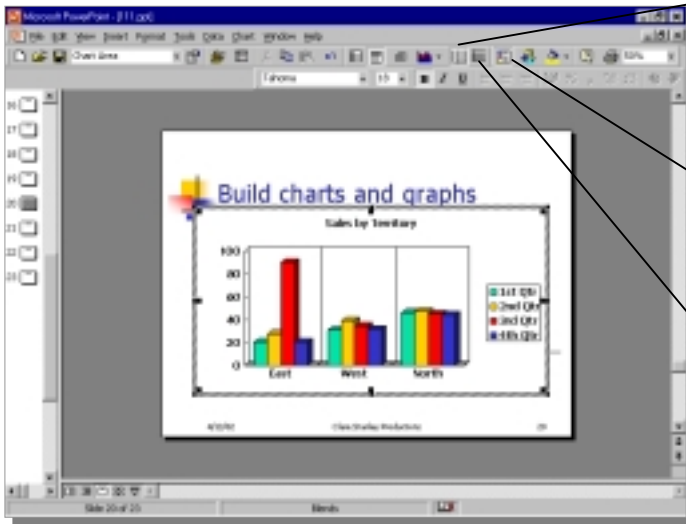
축선을 변경시킵니다. Patterns(문양)표쪽을 찰칵하고 새로운 선형식을 선택합니다.

도표의 색칠하기

PowerPoint는 도표의 각이한 부분을 색칠하기 위하여 직관물에 적용되는 색배합을 리용합니다. 개별적인 띠나 원형쪼각의 색을 변경시키고 전체 도표령역에 배경을 주거나 자료가 구분된 령역에 배경을 추가하는것으로 도표를 색칠할수 있습니다.

1. 도표를 두번 찰칵합니다. 도표가 선택됩니다.
2. 변경시키려고 하는 도표요소를 두번 찰칵합니다. 도표요소를 위한 Format대화칸이 열리고 Patterns표쪽이 우에 있게 됩니다.
3. 도표요소에 서로 다른 테두리를 적용하기 위해서는 Custom선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.
4. Style(형식), Color (색), Weight(두께)목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵한 다음 테두리선에 대한 설계를 선택합니다. 선택된 선택항목이 목록칸들에 나타납니다.
5. 요소의 색을 변경시키기 위하여 Area부분안에서 색을 찰칵합니다. 색이 선택됩니다.
6. OK를 찰칵합니다. 그 변경사항들이 도표에 적용됩니다.

정보의 재조직화

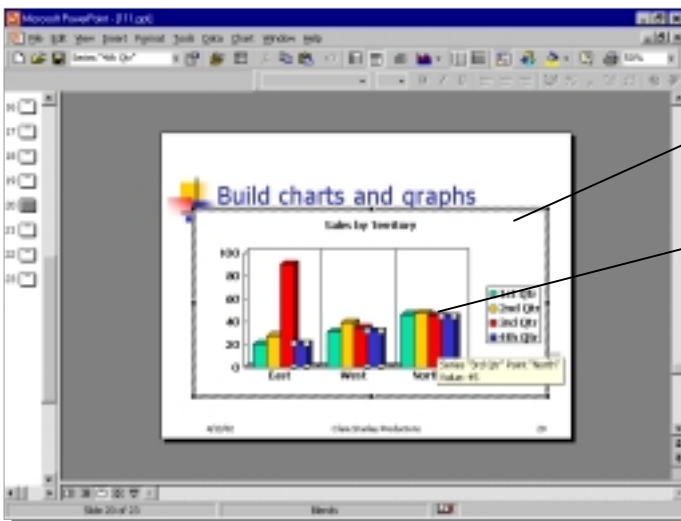
도표를 여러가지로 보이게 하고 자료를 각이하게 나타나게 할수 있습니다. 표준도구띠는 도표를 변화시켜 볼수 있는 몇개의 단추를 포함하고 있습니다. 도표로부터 자료렬을 지울수 있으며 자료용지에 그것들을 남길수도 있습니다.

표준도구띠로부터의 빠른 변경

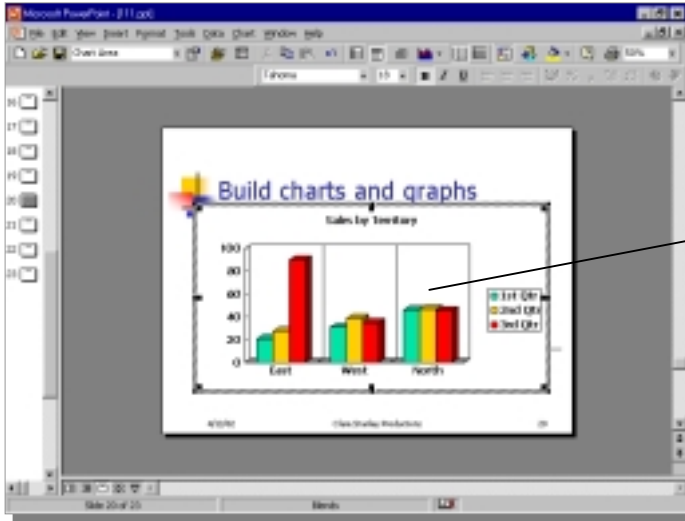
도표가 선택되면 표준도구띠는 많은 새 단추들을 추가합니다. 이 단추들은 도표보기방식의 변경방법을 도와 줍니다. 대부분의 이 단추들은 시동스위치로 동작하는데 이것은 켜고 끄는것을 특징 짓는다는것을 의미합니다.

- By Row(행으로)—도표의 자료렬항목으로서 자료용지행에 포함된 자료를 리용합니다. 자료렬항목은 개별적인 띠 혹은 원형쪼각들입니다.
- By Column(렬로)—도표의 자료렬항목으로서 자료용지렬에 포함된 자료를 리용합니다.
- Data Table(자료표)—표의 밑에 자료표를 추가합니다. Data Table단추를 두번 찰칵하면 자료표가 없어 집니다.
- Chart Type(도표형태)—자료를 현시하군 하는 도표의 형태를 변경시키도록 합니다. 실례로 띠도표로부터 기둥도표로 쉽게 변경시킬수 있습니다.

• Category Axis Gridlines(부류축격자선)—도표의 매 부류들사이 수직선을 추가(혹은 숨기기)합니다.

• Legend(설명문)—도표 오른쪽에서 보여 준 설명문을 숨기거나 현시합니다.

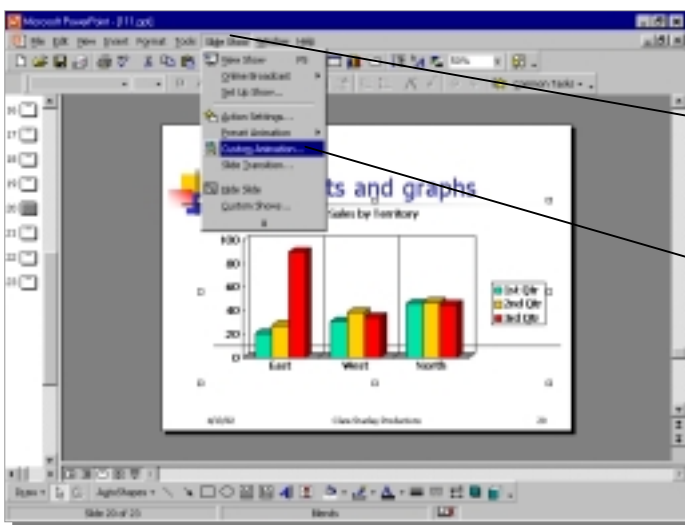
• Value Axis Gridlines(값축격자선)—도표의 매 값들사이 수직선을 추가(혹은 숨기기)합니다.

도표에서 리용된 자료의 숨기기

1. 도표를 두번 찰칵합니다. 도표가 선택됩니다.

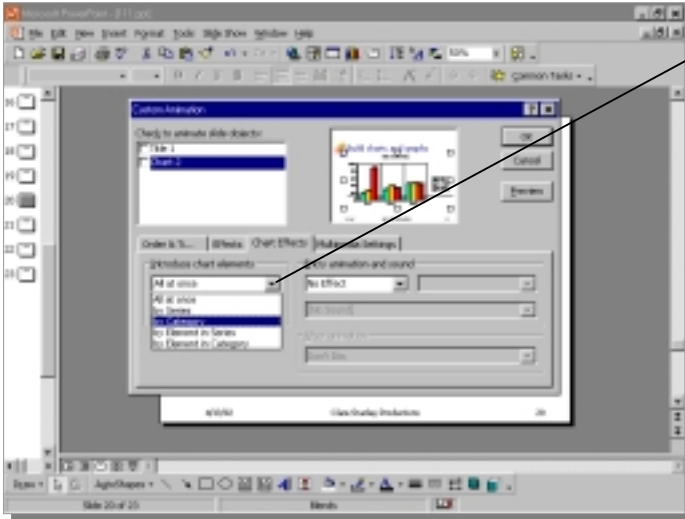
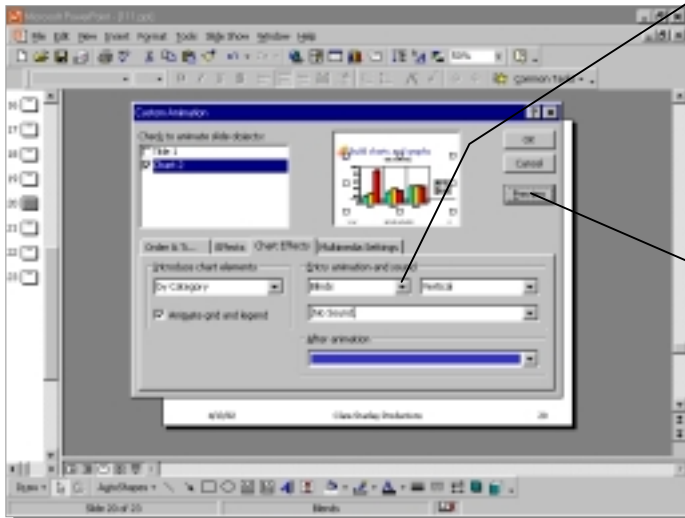
2. 지우려고 하는 자료렬을 찰칵합니다. 자료렬이 선택됩니다.

3. Delete건을 누릅니다. 자료렬요소가 지워 집니다.

자료가 도표에서 제거되였지만 자료용지에서는 여전히 유용합니다.

도표요소에 동화효과를 추가

《10장. 특수효과의 현시》에서 투영편상에서 찾은 동화상객체에 대하여 배웠습니다. 정의된 문양으로 도표의 각이한 요소들이 투영편상에 하나씩 출현되도록 움직이게 할수도 있습니다.

1. 움직이게 하려는 도표를 찰칵합니다.

2. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

3. Custom Animation을 찰칵합니다. Custom Animation대화칸이 열리고 Chart Effect(도표효과)표쪽이 우로 올라 옵니다.

4. Introduce chart elements(도표요소소개)목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵한 다음 도표를 움직이기 위하여 리용하려고 하는 grouping method(그룹화요소)를 찰칵합니다. 그 요소가 목록칸에 나타나고 대화칸에서 다른 선택항목이 선택되는데 따라 변경됩니다.

5. Entry animation and sound(동화상과 소리입력자료)령역의 내림화살표를 찰칵한 다음 도표동화상에 적용하려고 하는 선택항목들을 선택합니다. 선택항들이 선택됩니다.

6. Preview(미리보기)단추를 찰칵합니다. 그 도표는 선택한 동화상으로 미리보기창문에 현시됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 동화상은 도표에 적용되여 투영편보기를 기동시킬 때 그 움직임을 보게 됩니다.

13장. 조직화도표의 작성

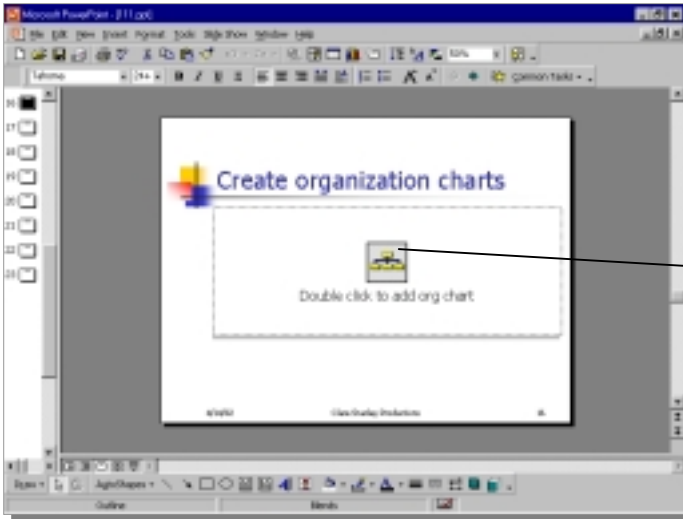
사람들의 계층을 도해로 나타낼 필요가 있을 때 PowerPoint는 마이크로쏘프트조직화도표라고 부르는 PowerPoint와 분리된 하나의 Office기능을 호출할수 있습니다. 이 기능은 작업그룹이나 분과 혹은 회사범위에서의 각이한 보고수준을 보여 주는 구조를 만들도록 해줍니다. 관리인에게 예속된 사람들, 협조자의 역할은 수행하나 직접적인 련쇄지령에는 속하지 않는 사람들 그리고 다른 사람들을 가진 협조로동자들사이의 호상작용을 보여 줄수 있습니다.

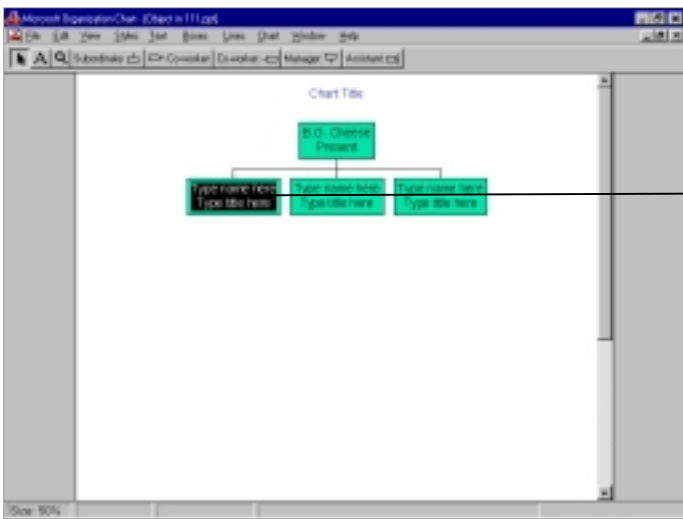
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 기초조직화도표작성
- 조직화도표에 제목달기
- 조직화도표에 보다 많은 사람들을 추가
- 조직화도표에서 각이한 요소들의 서식화

마이크로쏘프트조직화도표의 시작

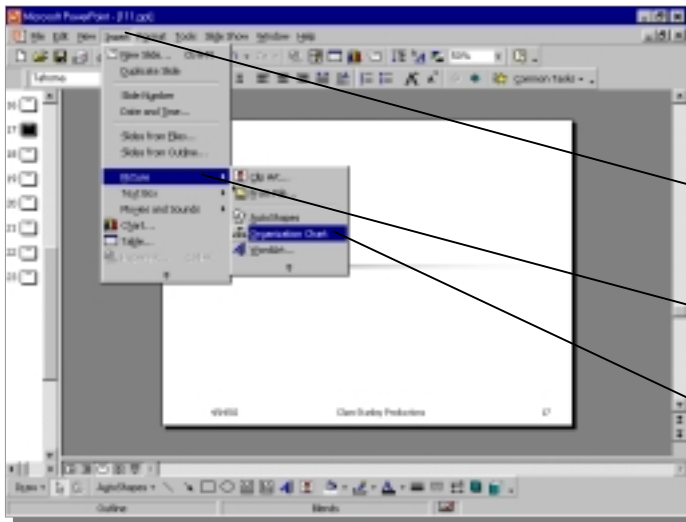
조직화도표작성을 시작하기전에 도표에서 표현되는 사람들의 목록, 그들의 직업, 제목 혹은 그룹과 관련된 다른 정보가 필요하게 됩니다.

조직화도표투영편편성으로 시작하기

조직화도표를 시작하게 되는 가장 쉬운 방법은 조직화도표투영편편성을 리용하여 새로운 투영편을 만드는것입니다.

1. 조직화도표위치지정자를 두번 찰칵합니다. Microsoft Organization Chart(마이크로쏘프트조직화도표)가 열리고 표본조직화도표가 시작되게 됩니다.

2. 조직화도표에 있는 하나의 칸을 찰칵합니다. 그 칸 내용이 선택됩니다.

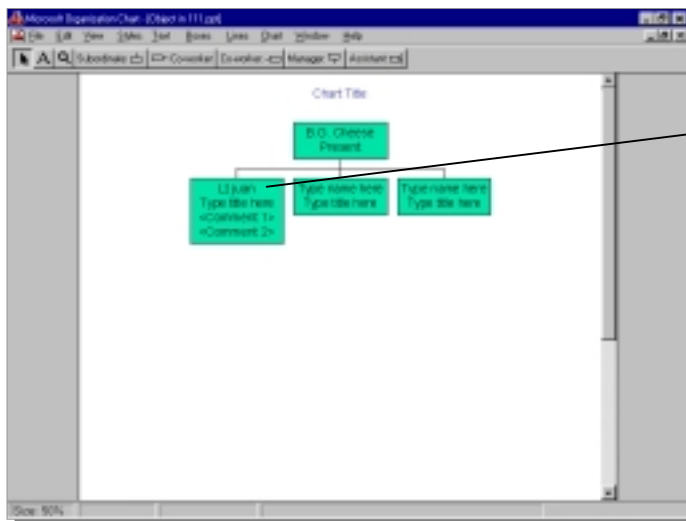
3. 조직화도표에 나타내려는 정보를 입력합니다.

자체로 조직화도표를 만들기

만일 위치지정자를 포함하지 않은 페지에 조직화도표를 놓으려면 자체로 그 처리를 시작해야 할것입니다. 결과는 조직화도표투영편편성을 리용한것과 같게 됩니다.

1. 조직화도표를 삽입하려고 하는 투영편을 엽니다. 그 페지가 투영편보임새에 나타납니다.

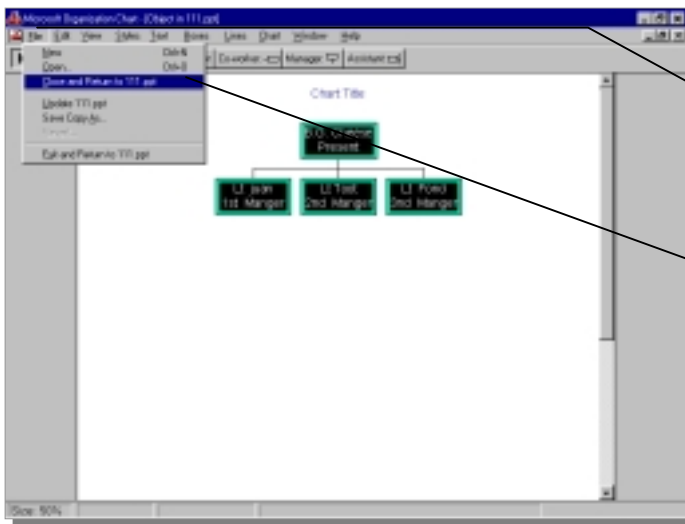
2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

3. Picture를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

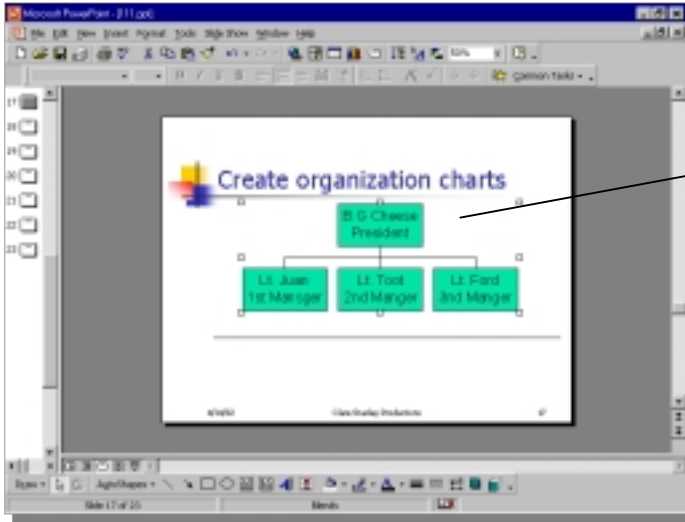
4. Organization Chart(조직화도표)를 찰칵합니다. Microsoft Organization Chart가 나타납니다.

5. 조직화도표의 칸에서 찰칵합니다. 그 칸의 내용이 선택됩니다.

6. 조직화도표에 나타나게 하려는 정보를 입력합니다.

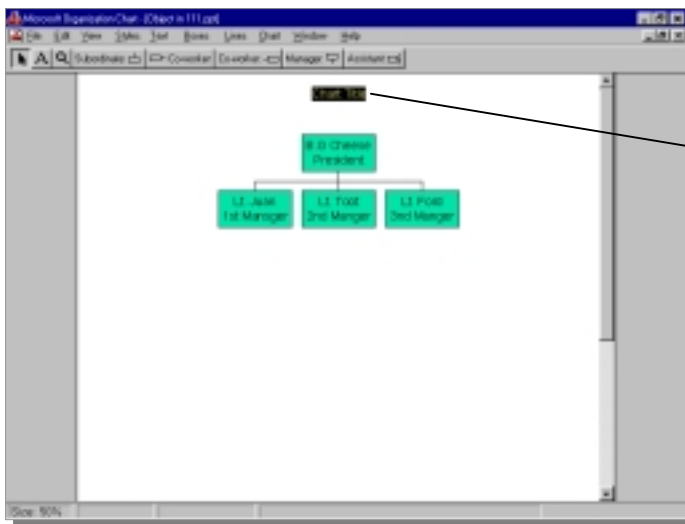
조직화도표와 PowerPoint 사이의 절환

Microsoft Organization Chart에 대한 몇가지 변경을 진행하였습니다. 만일 PowerPoint안에서 조직화도표가 어떻게 보이는가를 알고 싶으면 프로그람들사이에 절환할 필요가 있을것입니다. 그러면 조직화도표를 속히 본후에 몇가지 변경을 진행하려고 결심할수 있습니다. 조직화도표와 PowerPoint사이의 절환은 쉽습니다.

1. 조직화도표창문에서 File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Close and Return to［직관물의 이름］(닫기와 되돌이)를 찰칵합니다. 확인대화칸이 열립니다.

3. Yes를 찰칵합니다. Microsoft Organization Chart에 작성한 정보가 PowerPoint로 갱신됩니다. 조직화도표가 닫기고 투영편상에서 자기의 조직화도표를 볼수 있습니다.

4. 조직화도표를 찰칵합니다. 조직화도표가 열리고 자기의 조직화도표에 대한 변경을 진행할수 있습니다.

조직화도표에 제목달기

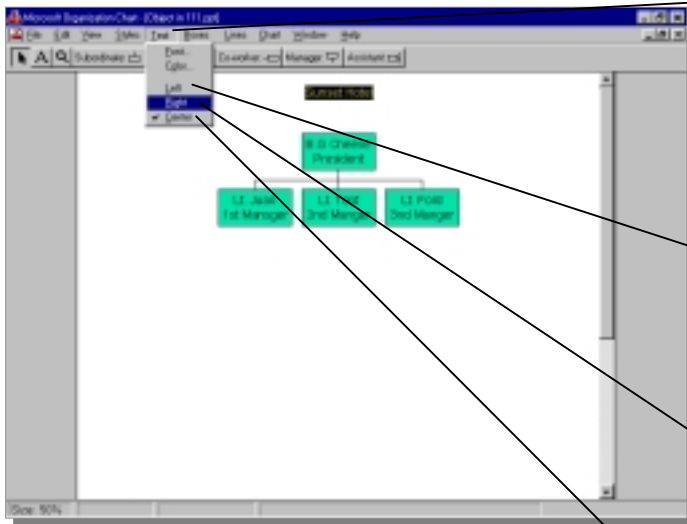
조직화도표우에 도표에 제목을 달수 있는 하나의 위치지정자(《Chart Title》단어로 가리켜 지는)가 있습니다. 만일 이 제목을 선택하지 않으면 PowerPoint투영편상에 위치지정자는 남아 있지만 제목은 나타나지 않을것입니다. 만일 조직화도표에 제목을 주려고 계획했다면 이 위치지정자를 리용합니다. 제목의 크기는 조직화도표의 크기와 늘 알맞게 되며 제목은 도표와 겹치지 않게 됩니다.

제목만들기

1. Chart Title(도표제목)이라는 단어를 선택합니다. 제목위치지정자가 선택됩니다.

2. 조직화도표의 제목을 입력합니다.

제목본문의 서식화

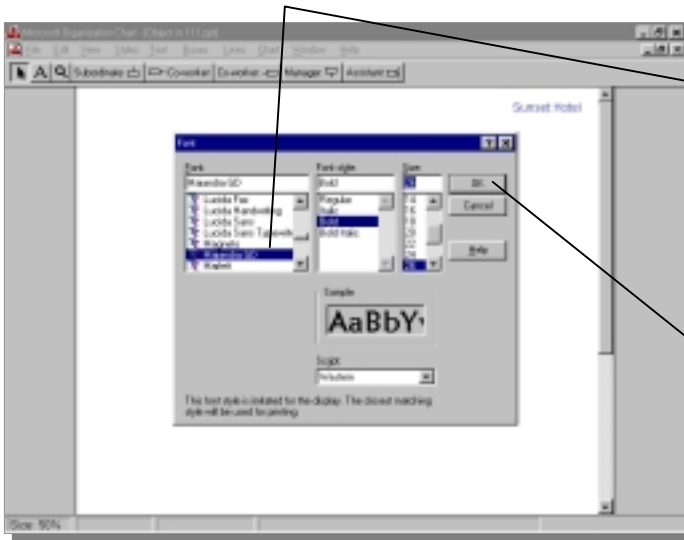
제목본문은 각이한 방식으로 서식화할수 있습니다. 서체형식과 단락맞추기를 변경시킬수 있습니다.

1. 도표제목본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

2. Text를 찰칵합니다. Text차림표가 나타납니다.

3. 단락맞추기를 찰칵합니다. 단락은 선택하는데 따라 맞추어 집니다.

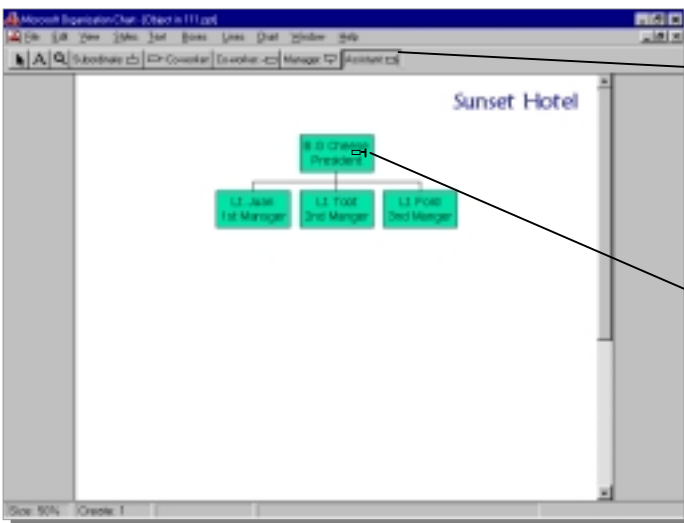
- Left(왼쪽)맞추기는 제목본문이 도표투영편의 왼쪽에 맞추어 지도록 놓습니다.
- Right(오른쪽)맞추기는 제목본문이 도표투영편의 오른쪽에 맞추어 지도록 놓습니다.
- Center(가운데)맞추기는 제목본문이 도표투영편의 중간에 맞추어 지도록 놓습니다.

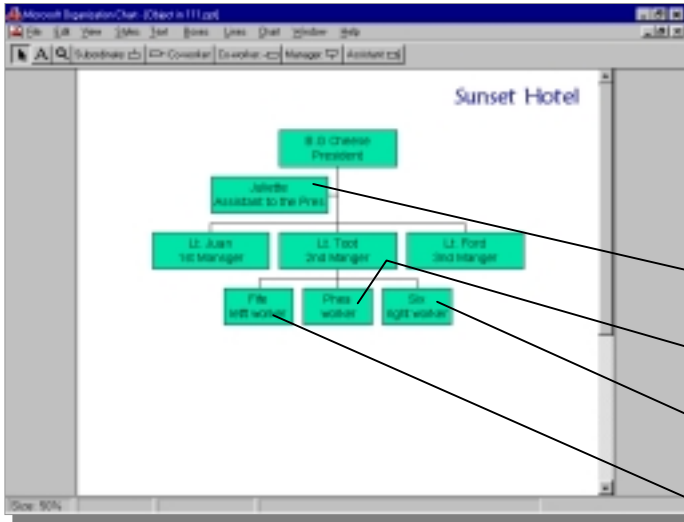
4. Text를 찰칵합니다. Text차림표가 나타납니다.

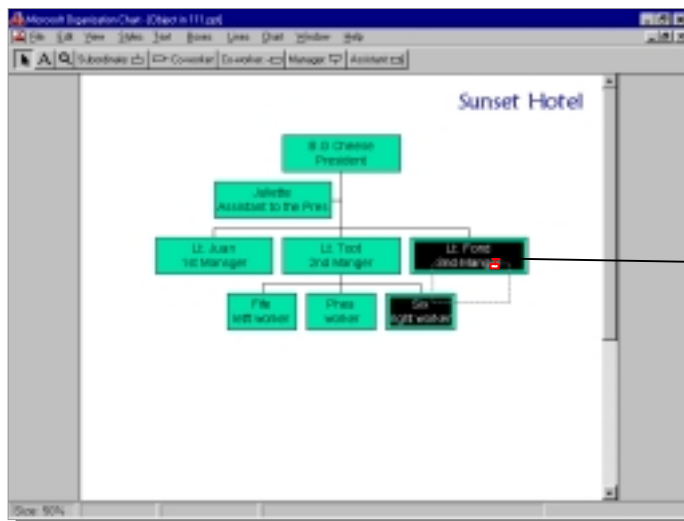
5. Font를 찰칵합니다. Font대화칸이 열립니다.

6. 요구에 따라 이것들을 변경시키기 위해 Font(서체), Font style(서체형식)과 Size(서체크기)를 찰칵합니다. 그 선택항목들이 선택됩니다.

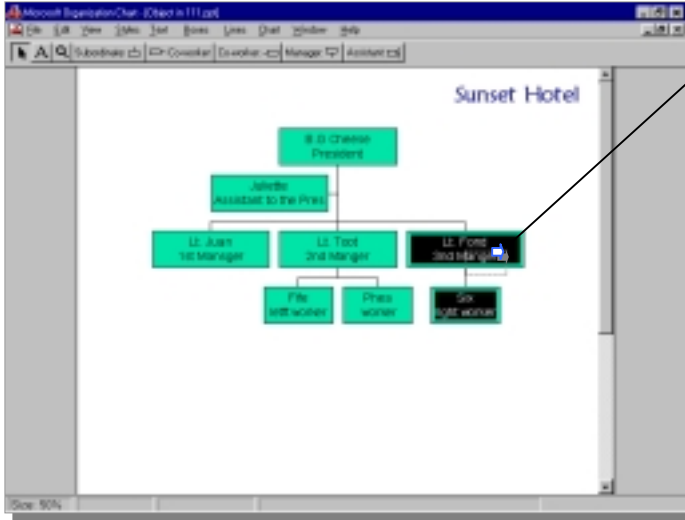
7. OK를 찰칵합니다. 새로운 서체가 제목에 적용됩니다.

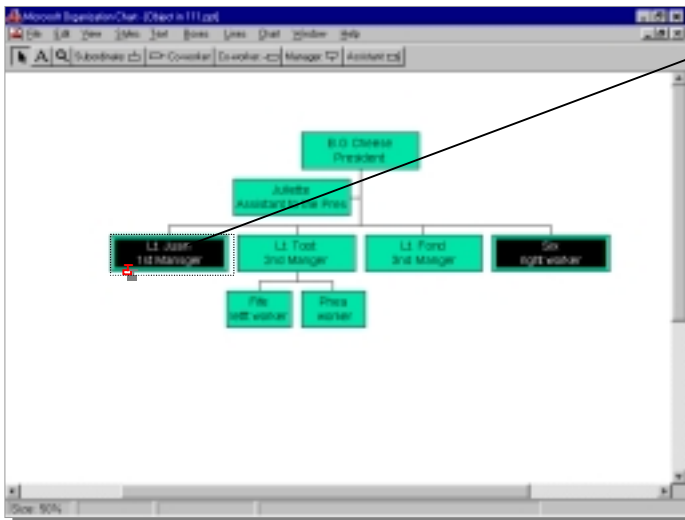
도표에 성원추가

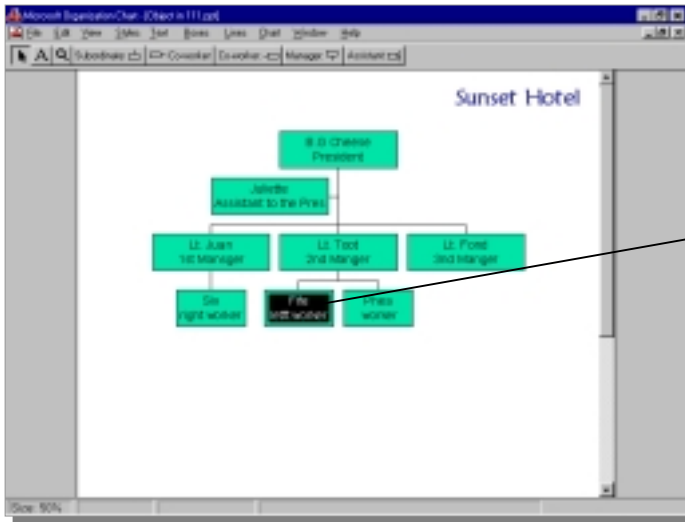
시작한 본보기조직화도표로부터 만들기 시작하는 도표는 확실히 자기의 요구에 맞지 않을수 있습니다. 자기의 사업집단, 부서, 회사 혹은 조직안의 중요한 사람들을 모두 반영하기 위하여 보다 많은 칸을 추가하여야 할것입니다.

1. 그 칸이 놓이게 되는 조직내의 위치와 제일 잘 어울리는 칸단추를 찰칵합니다. 마우스지시자가 련결된 칸으로 바뀝니다.

2. 새로운 칸을 접속시키려고 하는 칸을 찰칵합니다. 새로운 칸이 작성되며 선택된 칸에 접속됩니다.

여기에 리용중에 있는 모든 조직화도표와 실례가 있습니다.

- 관리자
- 협조자
- 직속일군
- 오른쪽 협조자
- 왼쪽 협조자

그것을 다른 칸에 접속시킨 다음 어떤 칸을 이동시키는것은 쉽습니다.

1. 첫 칸을 붙이려고 하는 칸우에서 어떤 칸을 누르고 끌기합니다. 마우스지시자가 변경됩니다.

2. 그 칸이 같은 준위에 놓이도록 하기 위해 그것이 붙게 되는 칸의 오른쪽 혹은 왼쪽 투영편으로 마우스 지시자를 움직입니다. 마우스지시자가 화살표로 변경됩니다.

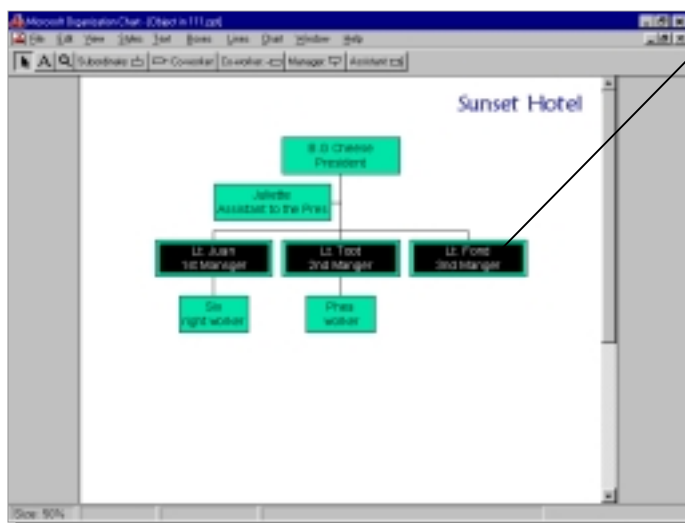
3. 마우스단추를 놓습니다. 그 칸은 새로운 위치로 이동됩니다.

4. 그 칸을 종속준위에 놓기 위하여 그것을 붙이는 칸의 아래방향으로 마우스 지시자를 이동시킵니다. 마우스지시자는 련결칸으로 변화됩니다.

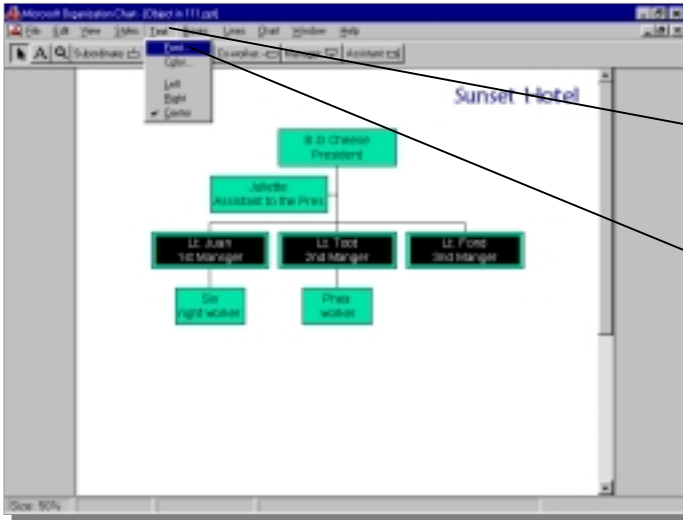
5. 마우스단추를 놓습니다. 그 칸은 새로운 위치로 이동됩니다.

만일 조직화도표에 칸이 잘못 놓였다면 그것을 지울수 있습니다.

1. 지우려고 하는 칸을 찰칵합니다. 칸이 선택됩니다.

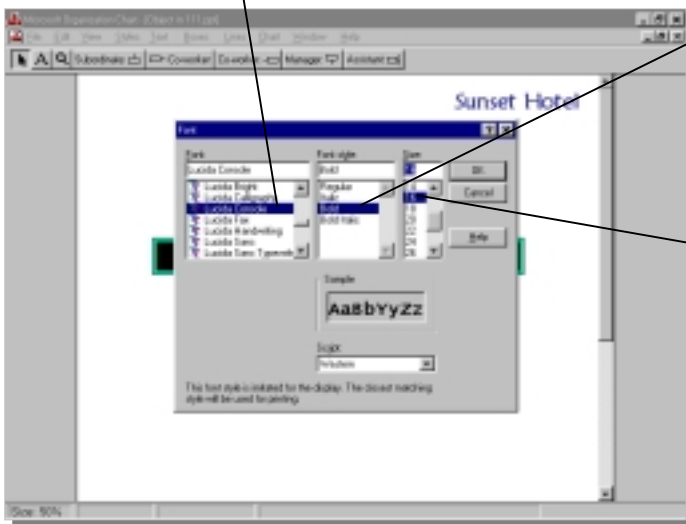
2. Delete건을 누릅니다. 칸이 지워 집니다.

성원칸에서의 본문서식화

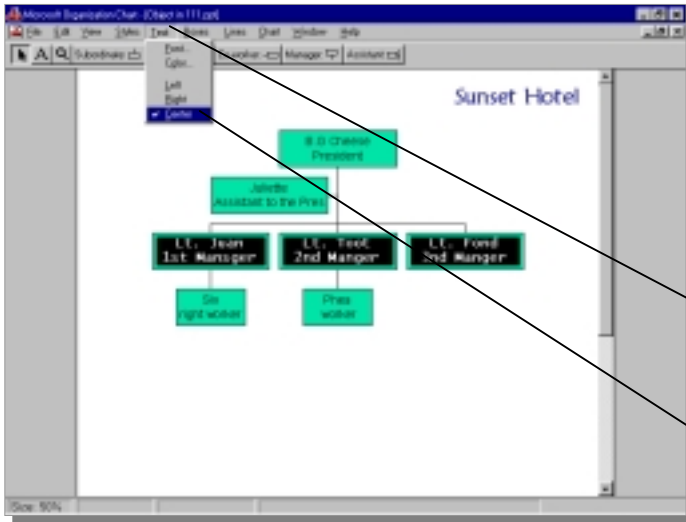
매 칸에 입력된 본문은 많은 방법으로 서식화될수 있습니다. 사람의 이름은 굵은체본문으로, 그 사람의 직위는 경사체로 서식화하고 싶을수 있습니다.

1. 서식화하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

> **주 의**
>
> 어떤 칸의 본문을 모두 선택하려면 그 칸을 찰칵합니다. 여러개 칸의 본문을 선택하기 위해서는 Shift건을 누른 상태에서 선택하려는 칸들을 찰칵합니다.

2. Text를 찰칵합니다. Text차림표가 나타납니다.

3. Font를 찰칵합니다. Font대화칸이 열립니다.

4. Font목록칸에서 선택된 본문에 리용하려고 하는 서체를 찰칵합니다. 서체이름이 목록칸에 나타납니다.

5. 선택된 본문에 적용하려고 하는 Font style을 찰칵합니다. 서체형식이 목록칸에 나타납니다.

6. 선택된 본문에 적용하려는 서체크기를 찰칵합니다. 크기가 선택됩니다.

7. OK를 찰칵합니다. 새로운 본문서식이 선택된 본문에 적용됩니다.

본문이 포함된 칸에 관하여 본문의 맞추기를 변경시킬수도 있습니다.

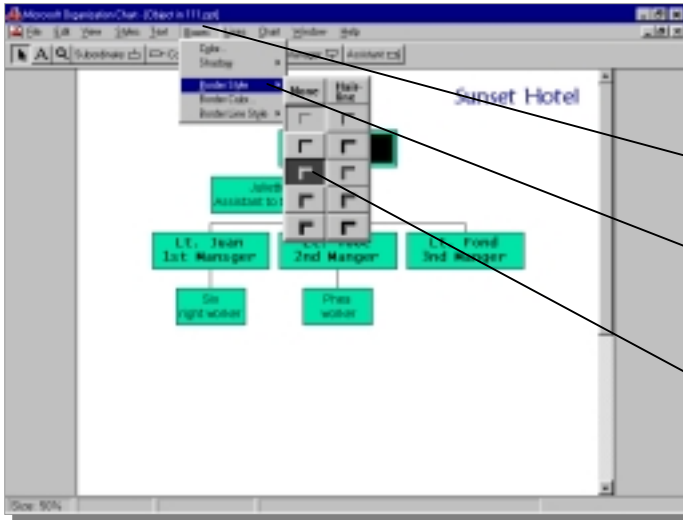
1. 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

2. Text를 찰칵합니다. Text차림표가 나타납니다.

3. Left, Right 혹은 Center를 찰칵합니다. 선택된 본문의 맞추기가 변경됩니다.

성원칸의 서식화

PowerPoint투영편에서 자기 도표를 볼 때 자기의 직관물에 선택한 색배합으로 리용된 색이 조직화도표에 적용됩니다. 각이한 색의 선택에 대한 선택항목을 가지게 됩니다. 칸을 테두리 짓는 선에 대하여 색과 모양을 변경시킬수 있습니다. 또한 칸배경에 각이한 색을 주거나 칸에 그림자를 추가할 수 있습니다.

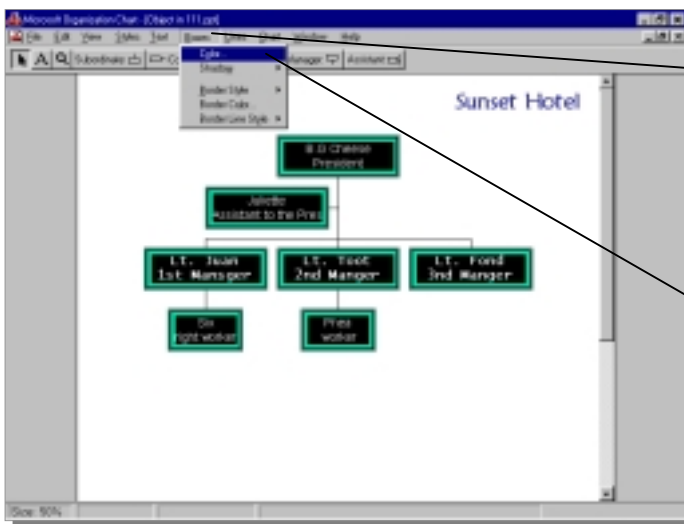
칸의 선형식변경

1. 변경시키려고 하는 칸 혹은 칸들을 선택합니다. 그 칸들이 선택됩니다.

2. Boxes를 찰칵합니다. Boxes차림표가 나타납니다.

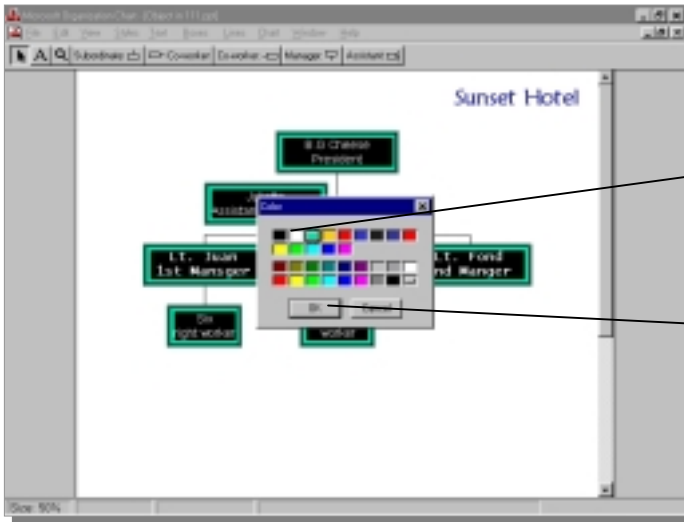
3. Border Style(테두리형식)을 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. 칸주위에 나타나는 테두리에 리용하려고 하는 Line Style(선형식)을 찰칵합니다. 테두리형식이 변경됩니다.

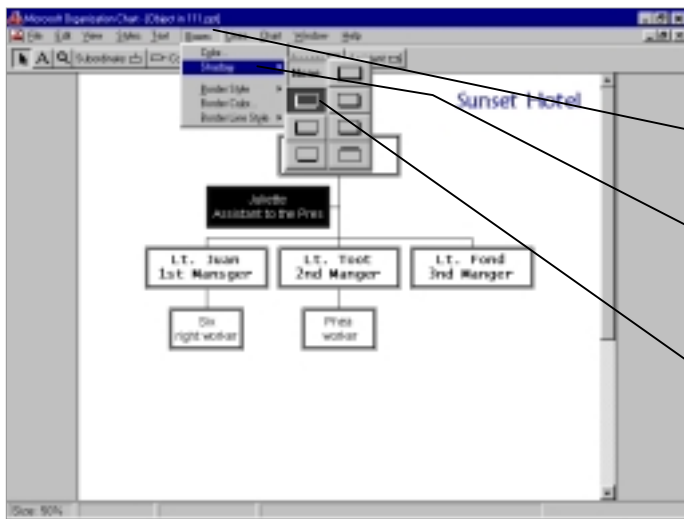
> **일러두기**
>
> 선색갈을 변경시키려면 Border Color Command(테두리색지령)를 찰칵합니다.

칸의 색변경

1. 배경색을 변경시키려는 칸들을 선택합니다. 칸들이 선택됩니다.

2. Boxes를 찰칵합니다. Boxes차림표가 나타납니다.

3. Color를 찰칵합니다. Color대화칸이 열립니다.

4. 칸의 배경에 적용하려고 하는 색을 찰칵합니다. 그 색이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 색이 배경에 적용됩니다.

칸에 그림자를 추가

1. 그림자효과를 추가하려는 칸들을 선택합니다. 그 칸들이 선택됩니다.

2. Boxes를 찰칵합니다. Boxes차림표가 나타납니다.

3. Shadow(그림자)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Shadow Style(그림자형식)을 찰칵합니다. 그림자형식이 선택된 칸들에 적용됩니다.

복습문제

1. 삽화철의 그림이 각이하게 보이도록 하기 위해서 무엇을 할수 있습니까?
   9장의 《직관물에 삽화의 추가》를 보십시오.
2. 화상들을 정렬하는데 어느 도구가 가능합니까?
   9장의 《투영편우에 도형을 놓기》를 보십시오.
3. 하나의 객체에 그림자를 추가할수 있는 2가지 방법은 무엇입니까?
   10장의 《화상이나 본문에 그림자추가》를 보십시오.
4. 평면화상에 깊이를 어떻게 줍니까?
   10장의 《3차원화상작성》을 보십시오.
5. 새로운 표를 시작하기 위하여 리용할수 있는 2가지 서로 다른 방법은 무엇입니까?
   11장의 《기본표의 작성》을 보십시오.
6. 표안의 본문을 서식화할수 있는 3가지 방법은 무엇입니까?
   11장의 《표에 본문을 추가》를 보십시오.
7. 도표를 각이하게 보이게 하는 가장 빠른 방법은 무엇입니까?
   12장의 《정보의 재조직화》를 보십시오.
8. 투영편우의 도표와 그 요소들을 어떻게 움직이게 합니까?
   12장의 《도표요소에 동화효과를 추가》를 보십시오.
9. 조직화도표에 추가할수 있는 각이한 수준은 무엇입니까?
   13장의 《도표에 성원추가》를 보십시오.
10. 조직화도표에서 칸의 색과 선형식을 어떻게 변경시킵니까?
    3장의 《성원칸의 서식화》를 보십시오.

4편

PowerPoint에서의 협력

14장. 집체적인 직관물작업

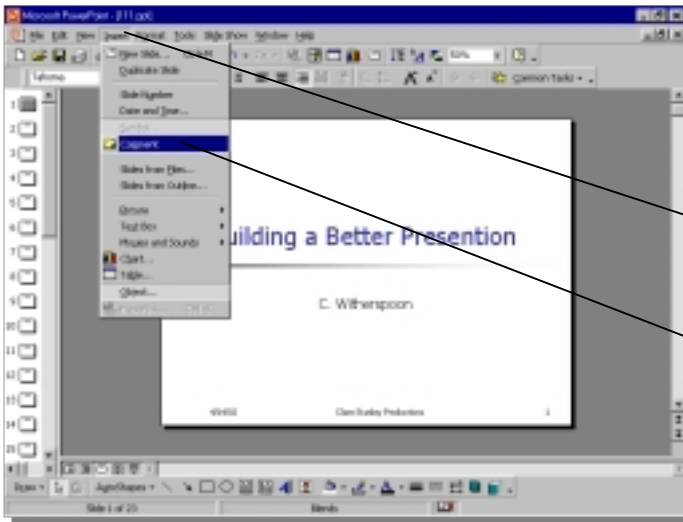
지금까지는 자기자체로 직관물작업을 진행하여 왔습니다. 만일 혼자서 직관물을 관리하고 있다면 투영을 조종하는 일은 간단합니다. 그러나 여러 사람이 망라된다면 어떻게 하겠습니까? 관리자들과 심의자들에게 강조시켜야 할 어떤 방법이 필요합니다. PowerPoint는 투영편상에 설명들을 주고 그것을 돌아 다니며 찾아 볼수 있게 합니다. 또한 직관물의 일부를 여러 작업성원들에게 발송할 필요가 있을 것입니다. 인터네트나 자체회사의 국부망상에서의 전자우편은 정보를 분배하기 위한 일반적이면서 쉬운 한가지 방법입니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 직관물에 설명문추가 및 그것들사이의 이동
- 개별적사람들에게 직관물을 전자우편으로 보내기
- 집단에 직관물을 보내기

직관물우에 설명문달기

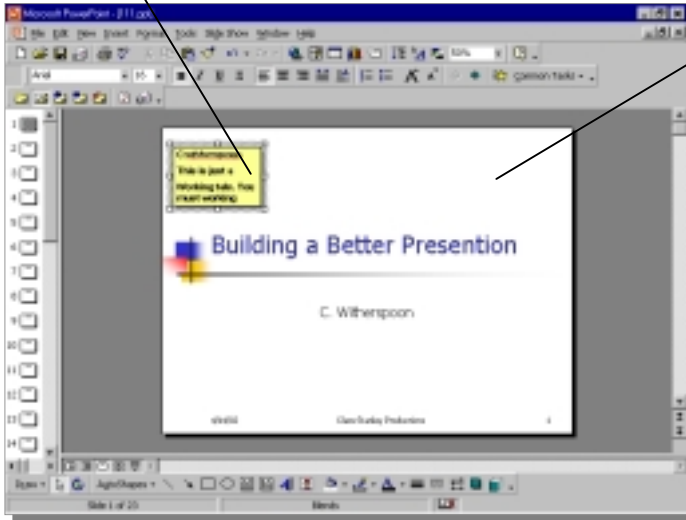
만일 직관물이 어떤 집단의 성원들의 노력으로 이루어 지는것이라면 그 직관물의 내용이나 설계에 대한 설명문을 주는 방법이 필요할것입니다. PowerPoint는 투영편에 대한 설명문칸들을 추가하도록 해줍니다. 더우기 설명문들을 추가하면 그것들을 이동, 삭제, 숨길수 있습니다.

PowerPoint 투영편상에 설명문을 달기

1. 설명문을 추가하려는 투영편을 엽니다. 그 투영편은 투영편보임새에 나타납니다.

2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

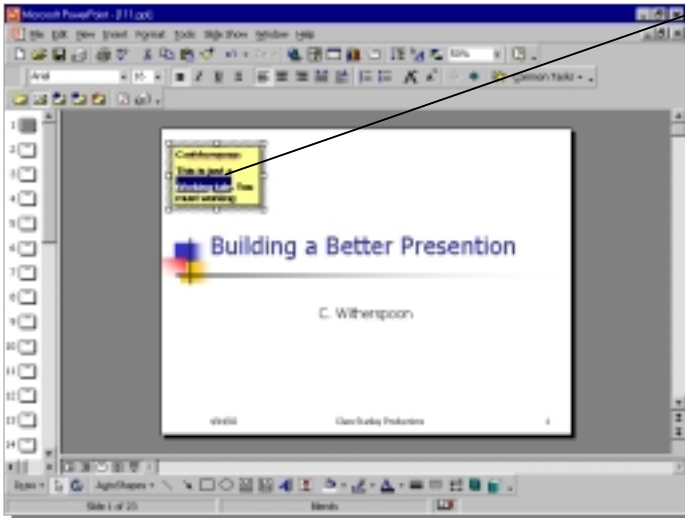
3. Comment(설명문)를 찰칵합니다. 노란 설명문칸이 투영편의 왼쪽웃모서리에 나타나며 복습(Reviewing)도구띠도 나타납니다.

> **주 의**
>
> 만일 Comment 지령을 보지 못한다면 차림표밑에 있는 내림화살표를 찰칵하십시오.

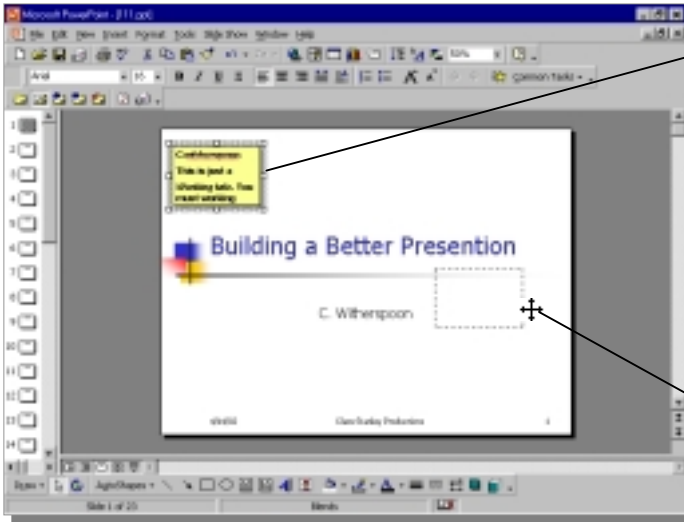
4. 설명문들을 입력하면 그것이 칸안쪽에 나타나는데 그 설명문들이 자기가 만든것이라는것을 구별하도록 자기의 이름을 우에 써넣습니다.

5. 설명문칸밖에서 찰칵합니다. 설명문들이 직관물에 추가되게 되며 투영편의 왼쪽웃모서리에 나타납니다. 자기가 설명문을 만든 항목에로 보다 가까워 지도록 설명문칸을 이동하고 싶을것입니다.

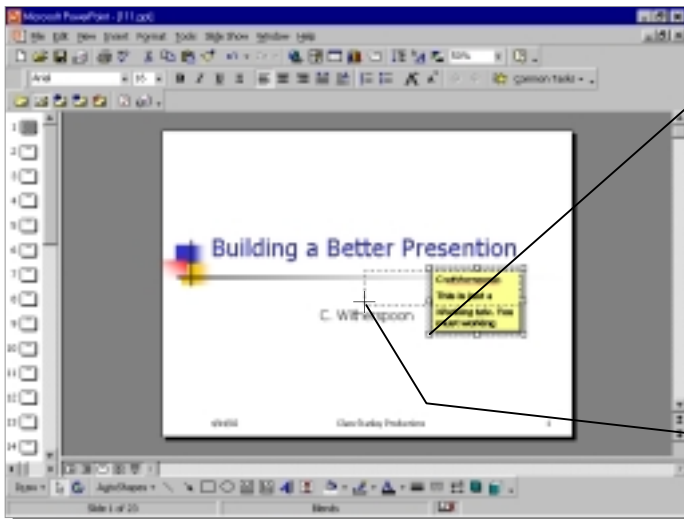
6. 서식하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

주 의

설명문칸을 그대로 남겨 두거나 본문을 서식화하고 칸을 이동시키며 칸의 크기를 변화시키거나 칸에 각이한 색을 적용할수 있습니다.

7. 그 본문에 대하여 요구되는 임의의 변경을 진행합니다. 서체나 그의 크기를 변화시킬수 있으며 굵은체와 경사체효과를 추가시키거나 색을 변화시킬수 있습니다.

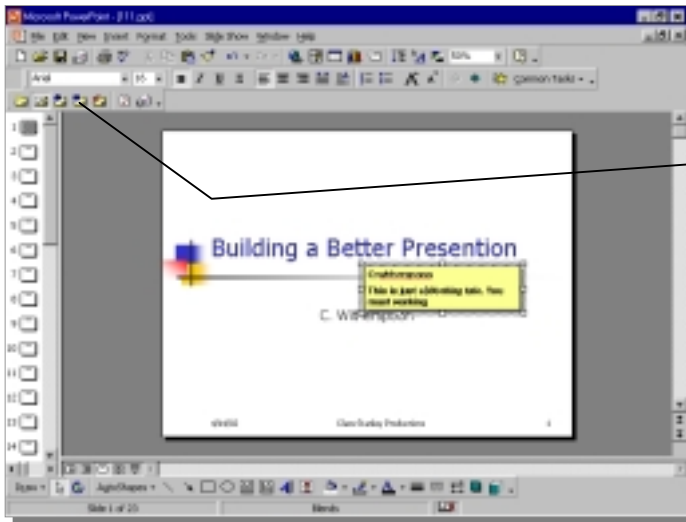
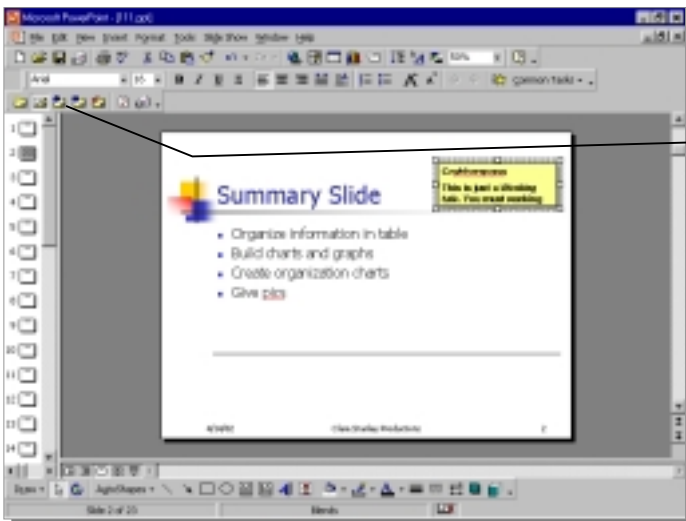
주 의

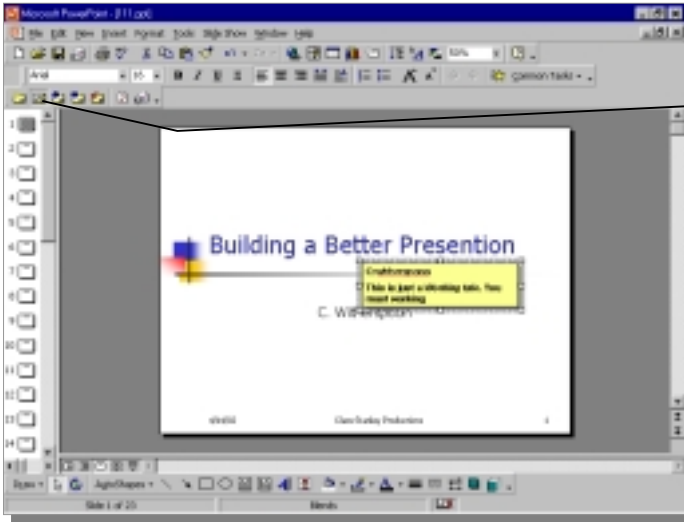
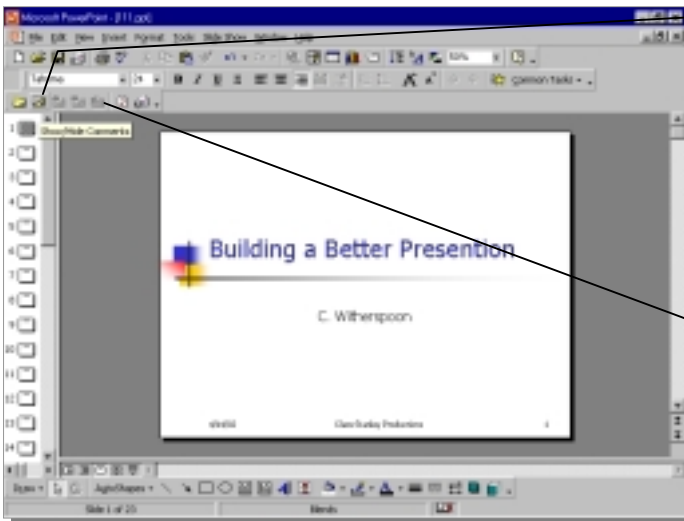
설명문칸안에서 단락이 현시되는 방법을 변경시키려면 단락맞추기단추를 리용합니다.

8. 설명문칸테두리를 찰칵하고 투영편우에 놓이도록 하려는 위치에로 끌기합니다. 마우스지시자가 네방향화살표로 변하며 설명문칸의 륜곽이 나타나는 한편 칸이 이동되게 됩니다.

9. 마우스단추를 놓습니다. 설명문칸이 새로운 위치에 나타납니다.

10. 설명문칸의 크기를 변경시키고 싶은 방향으로 화상손잡이를 찰칵하고 끌기합니다. 마우스지시자가 두방향화살표로 변화되며 크기가 변화된 설명문칸의 륜곽이 나타납니다.

11. 마우스단추를 놓습니다. 설명문칸의 크기가 변경됩니다.

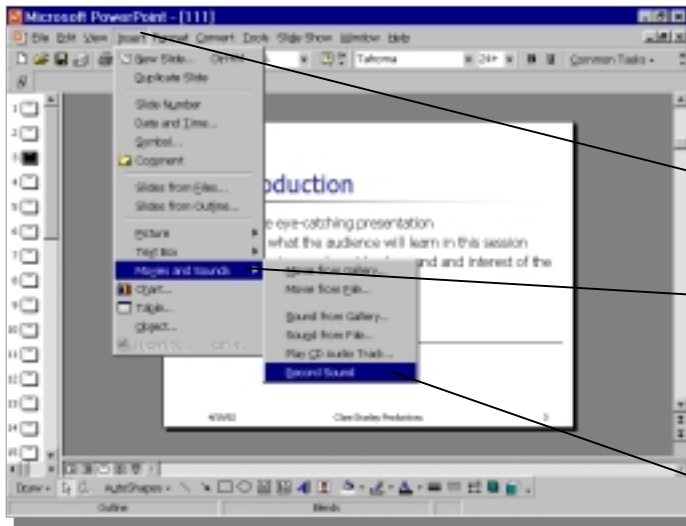
설명문들사이의 항행

직관물에 추가한 설명문들을 다 보기 위해 직관물안의 매 투영편을 통하여 볼 필요는 없습니다. 이 과제를 보다 쉽게 하기 위하여 복습(Reviewing)도구띠를 리용합니다.

1. Next Comment(다음 설명문)단추를 찰칵합니다. 어떤 설명문을 포함하는 직관물의 다음 투영편이 투영편보임새창문에 나타나며 설명문이 선택됩니다.

2. Previous Comment(이전 설명문)단추를 찰칵합니다. 어떤 설명문을 포함한 이전 투영편이 투영편보임새창문에 나타납니다.

설명문보여주기와 숨기기

1. 심의도구띠의 Show/Hide Comment(설명문보여주기/숨기기)단추를 찰칵합니다. 직관물에 포함되여 있는 모든 설명문칸들이 보임새창문에서 없어 집니다.

2. Show/Hide Comment 단추를 찰칵합니다. 모든 설명문들이 직관물의 모든 투영편우에 현시됩니다.

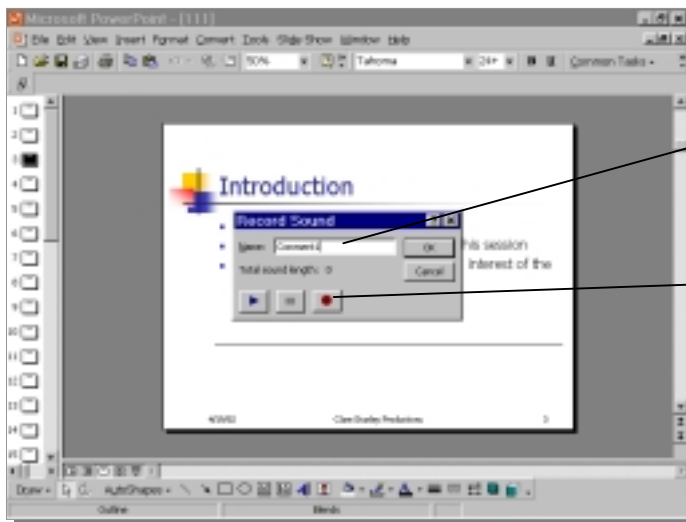
> **알려두기**
>
> 만일 직관물에 설명문이 나타나는것을 바라지 않는다면 설명문을 선택하고 Delete Comment(설명문삭제)단추를 찰칵합니다.

투영편우에 설명문록음

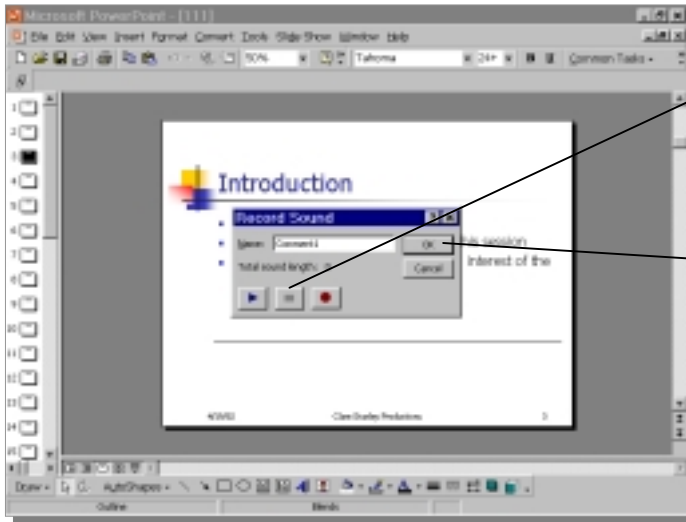
투영편우에 설명문을 달기 위하여 리용할수 있는 또 다른 방법은 그것들을 록음하는것입니다. 이것을 하기전에 콤퓨터에는 마이크, 설화자 그리고 음성기판이 장비되여야 합니다.

1. 설명문을 록음하려고 하는 투영편을 엽니다. 그 투영편이 투영편보임새창문에 나타납니다.

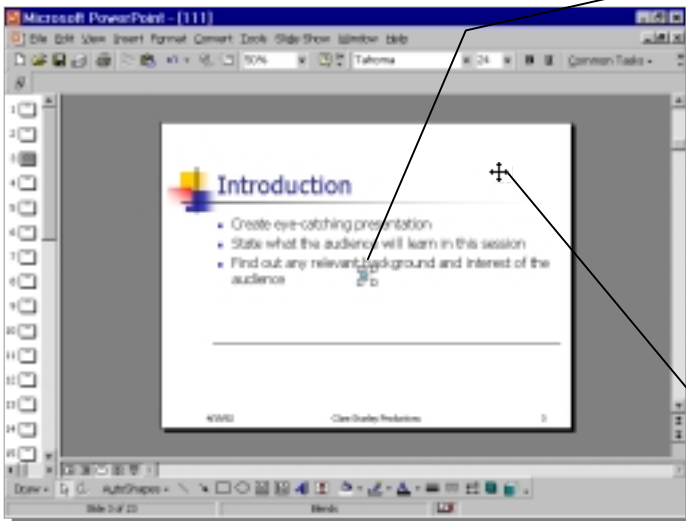
2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

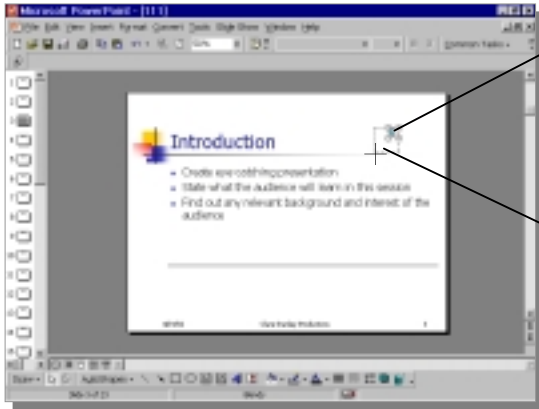
3. Movies and Sounds(영화 및 음성)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. Record Sound(음성록음)를 찰칵합니다. Record sound대화칸이 열립니다.

5. Name본문칸에서 본문을 선택하고 록음되는 설명문의 이름을 입력합니다.

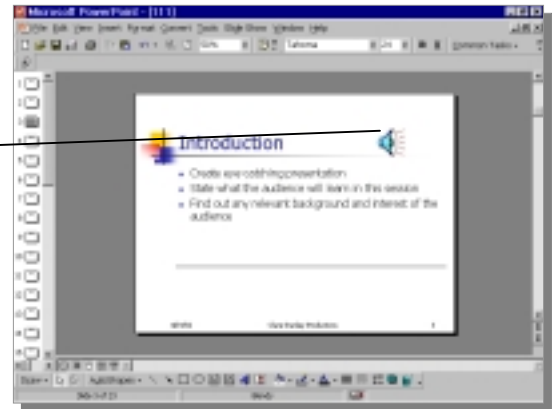
6. 록음단추를 찰칵합니다. 록음이 시작됩니다.

7. 마이크로 말합니다. 설명문이 록음되게 됩니다.

8. 설명문록음을 끌내면 정지단추를 찰칵합니다. 록음이 정지됩니다.

9. OK를 찰칵합니다. 음성그림기호가 투영편우에 나타납니다.

10. 투영편의 다른 위치에로 음성그림기호를 찰칵하여 끌기합니다. 바라는 임의의 위치에 이 그림기호를 이동시킬수 있습니다. 마우스지시자가 네방향화살표로 변하고 그림기호륜곽이 나타납니다.

11. 마우스단추를 놓습니다. 음성그림기호가 움직여집니다.

12. 그림기호크기를 조절하고 싶은 방향으로 화상손잡이들을 찰칵하고 끌기합니다. 마우스지시자가 십자머리로 변하며 화상칸의 륜곽은 크기를 보여줍니다.

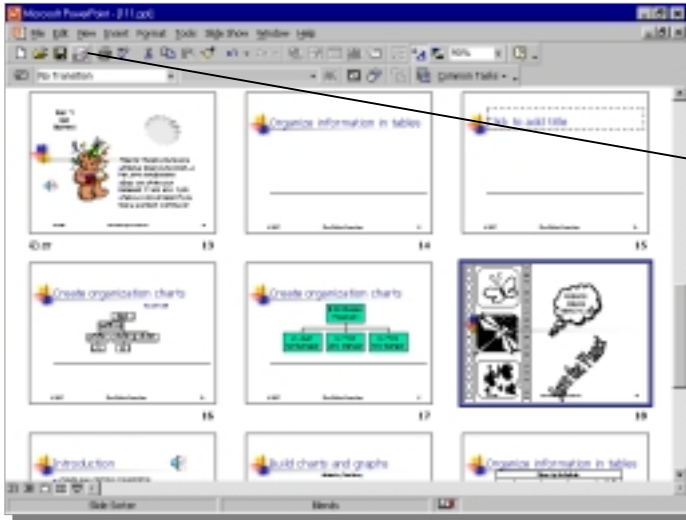
13. 마우스단추를 놓습니다. 음성그림기호의 크기가 달라 집니다.

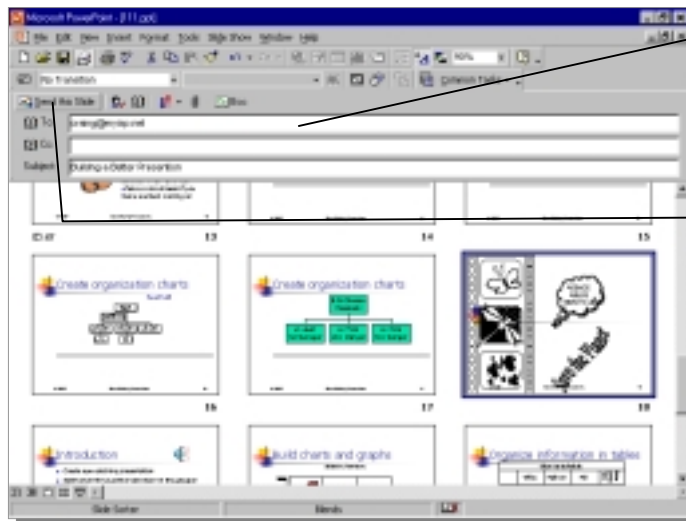
14. 음성그림기호를 두번 찰칵합니다. 록음된 설명문이 재생됩니다.

심의자들에게 직관물을 보내주기

하나의 투영편 혹은 모든 직관물을 개별적사람이나 집단에 보낼 필요가 있을 때 선택할수 있는 여러개의 선택항목들을 가집니다.

하나의 투영편을 보내기

다른 사람에게 직관물의 한개 투영편을 전자우편으로 보낼수 있습니다. 그것은 투영편정렬보임새에서 투영편을 선택하고 Send(보내기)단추를 찰칵하는 간단한 과제입니다. PowerPoint에서 전자우편을 보내기전에 Microsoft Outlook나 Outlook Express와 같은 전자우편프로그람을 리용해야 하는데 이 프로그람은 접속자료들을 보내거나 HTML Web페지들을 현시할수 있습니다.

1. Slide Sorter View(투영편정렬보임새)단추를 찰칵합니다. 투영편정렬보임새가 나타납니다.

2. 전자우편통보문에 접속자료로 보내려는 투영편을 찰칵합니다. 그 투영편이 선택됩니다.

3. E-mail(전자우편)단추를 찰칵합니다. PowerPoint창문이 변경되고 자기의 기정전자우편프로그람을 위한 새로운 통보문창이 같이 나옵니다. 투영편의 전체 조합이 보이지만 전자우편통보문에는 선택된 투영편들만이 접속됩니다.

4. To와 Cc본문칸안에서 찰칵하고 투영편을 보내려고 하는 사람들의 전자우편주소를 입력합니다.

5. Send this Slide(이 투영편보내기)단추를 찰칵합니다. 통보문은 기정전자우편프로그람에 보내집니다. 자기의 Internet Service Provider(인터네트봉사제공기)나 회사망에 련결되여 통보문을 보낼수 있습니다.

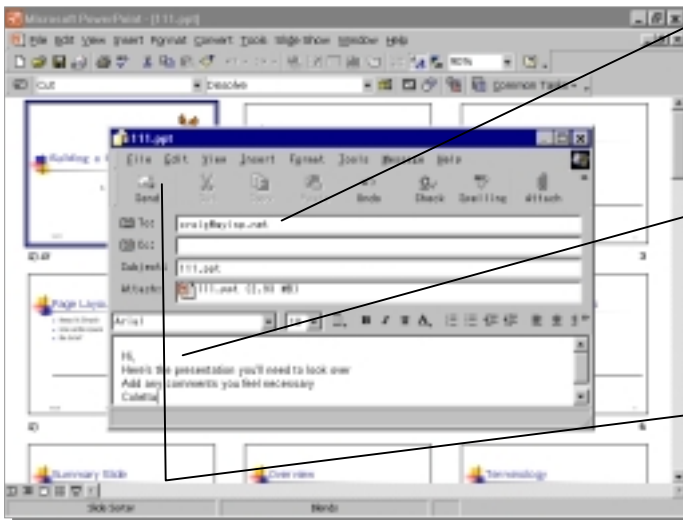
주 의

전자우편에 대하여 더 배우려면 《프리마테크의 인터네트탐색기5》의 <Outlook Express>에 대한 장을 보십시오.

전체 직관물의 전자우편화

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Send To를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

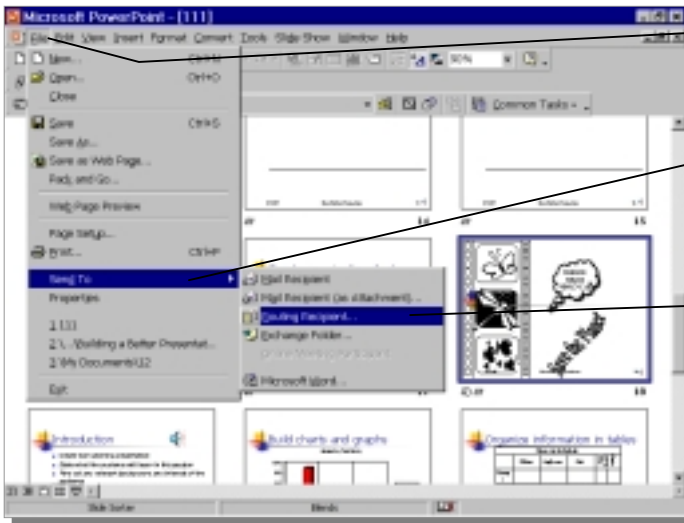
3. Mail Recipient(as Attachment)(우편접수)를 찰칵합니다. 기정전자우편프로그람을 위한 새로운 통보문창이 열리고 직관물파일이 접속자료로서 보여 집니다.

4. To와 Cc본문칸안에서 찰칵하고 직관물을 심의자들의 전자우편주소들을 입력합니다.

5. 통보문령역을 찰칵하고 심의자들이 읽게 하려는 임의의 통보문을 입력합니다.

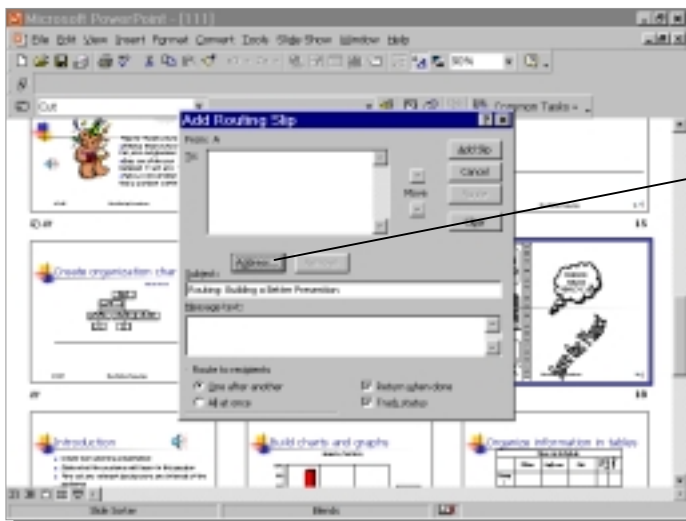
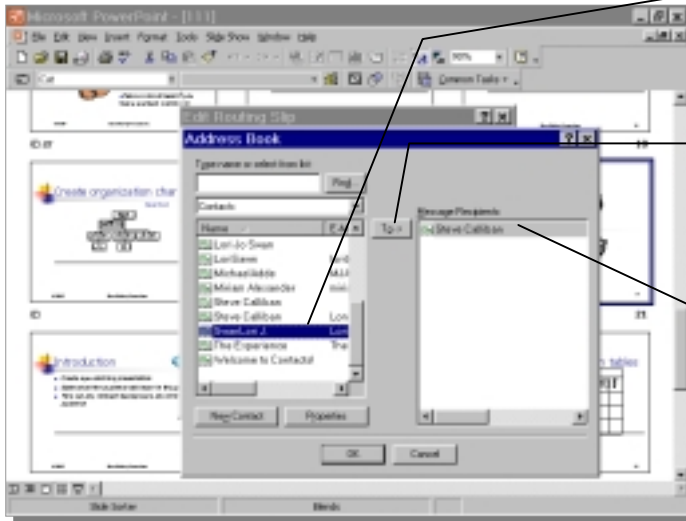
6. Send(보내기)단추를 찰칵합니다. 그 통보문은 인터네트나 자기회사망에 련결될 때까지 당신의 전자우편프로그람에 저장됩니다.

집단에로 직관물의 경로지정

만일 직관물을 심의할 필요가 있는 사람들이 여러명 있다면 이 과제를 자동적으로 돕기 위한 경로지정목록을 만들수 있습니다.

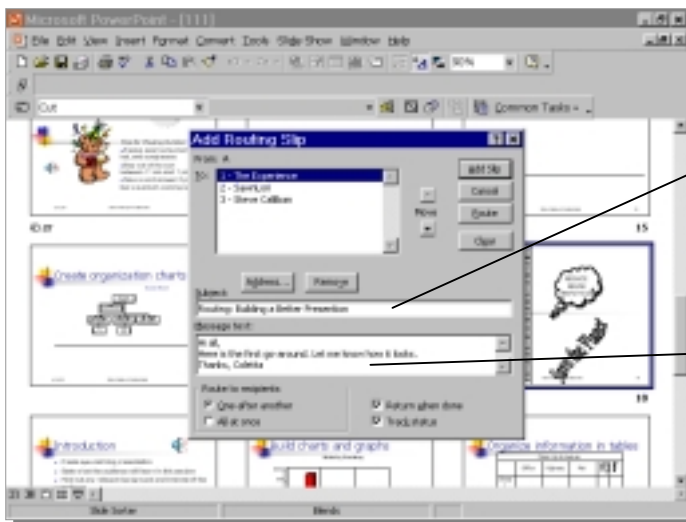
경로지정과정의 시작

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Send To를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Routing Recipient(경로지정접수자)를 찰칵합니다. Add Routing Slip(경로지정슬리프추가)대화칸이 열립니다.

4. Address(주소)단추를 찰칵합니다. 자기의 기정전자우편프로그람을 위한 주소책이 열립니다.

5. 경로지정슬리프에 기입하려는 첫 사람의 이름을 찰칵합니다.

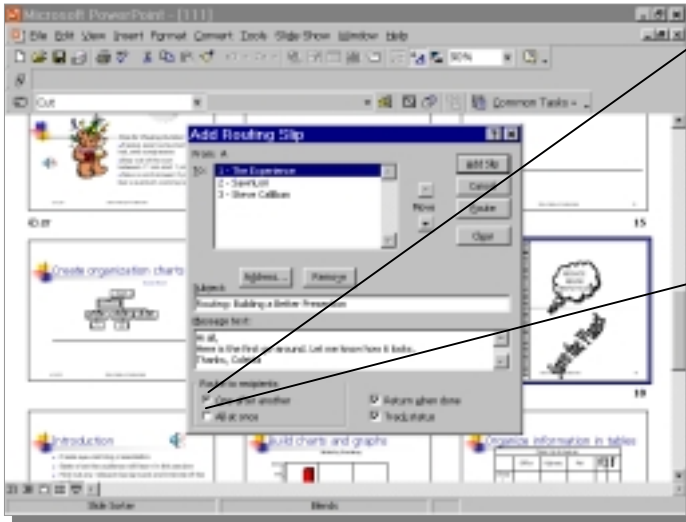
6. To단추를 찰칵합니다. 이름은 Message Recipients목록에 추가됩니다.

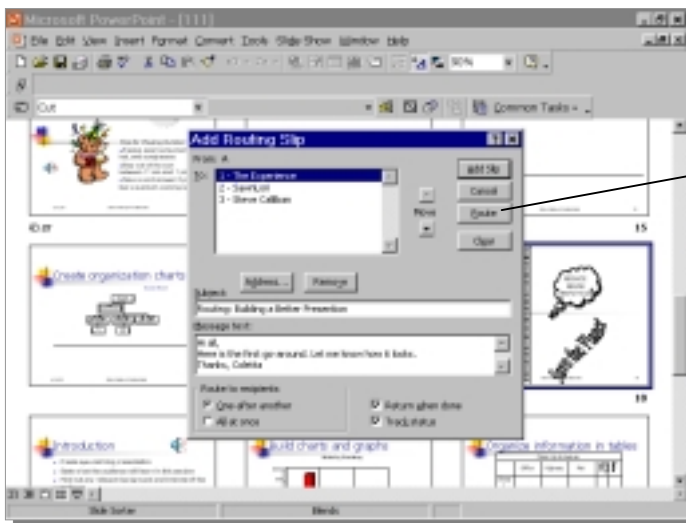
7. 필요하다면 다른 사람들을 목록에 추가합니다.

8. OK를 찰칵합니다. 이름은 Add Routing Slip대화칸의 To목록칸에 나타납니다.

9. Subject(주제)본문칸안의 본문을 선택하고 전자우편통보문을 위한 주제를 입력합니다.

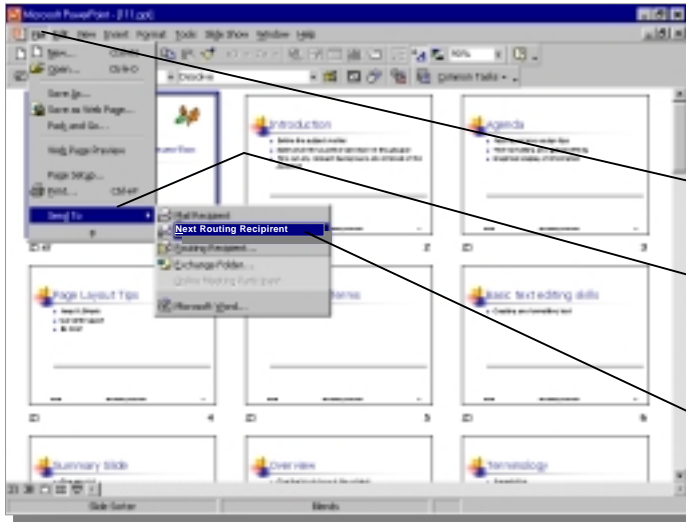
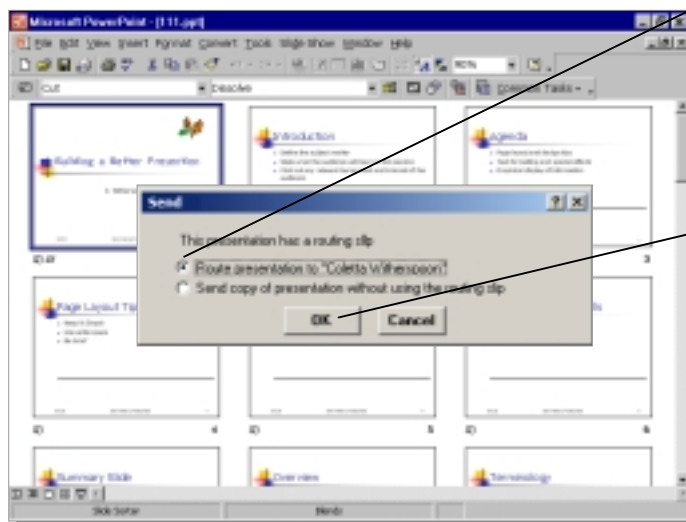
10. Message text(통보문)본문칸을 찰칵하고 접수자들이 읽게 하려는 통보문을 입력합니다.

주 의

다음의 본문도 통보문에 기정으로 나타납니다. 《접속된 직관물은 한개의 경로지정확인표를 가집니다. 이 직관물심의가 진행될 때 경로지정을 계속하기 위해서는 File차림표의 Send To차림표에서 Next Routing Recipient(다음 경로지정접수자)를 선택하십시오.》

11. 만일 매 심의자들에게 직관물이 련속적으로 보이게 보내려고 한다면 One after another선택단추를 찰칵합니다.

혹은 만일 매 심의자들이 직관물에 대한 그(남자 혹은 녀자)의 개별적인 복사물을 심의시키고 그것이 자기에게 돌아 오기를 바란다면 All at once선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

12. Route(경로)를 선택합니다. 통보문은 통보를 보낼수 있는 기정전자우편프로그람에 접속되여 직관물을 따라 보내집니다.

련속적인 경로지정과정

어떤 심의자가 직관물을 완전히 다 본 다음 그것을 경로지정확인표에 기입된 다른 사람에게 보낼 필요가 있습니다.

1. 경로를 정할 필요가 있는 직관물을 엽니다. 직관물이 PowerPoint창문에 나타납니다.
2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.
3. Send To를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.
4. Next Routing Recipient를 찰칵합니다. Send(보내기)대화칸이 열립니다.

5. Route Pressentation to [접수자이름] (직관물을 …에로 경로지정)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.
6. OK를 찰칵합니다. 직관물은 목록상의 다른 사람에게 보내여 집니다. 그 사람이 직관물의 경로가 정해졌다는것을 알게 하며 발송자와 접수자의 이름을 제공해 주는 경로지정슬리프의 편성자에게 통보문이 보내집니다.

15장. Office응용프로그람과 파일공유

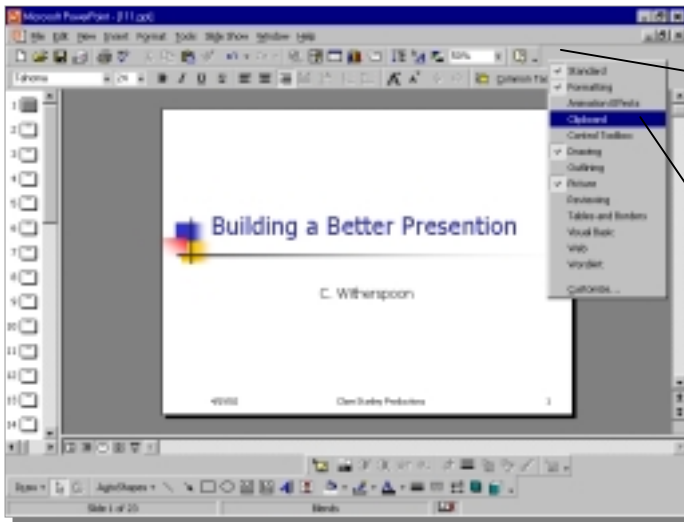
어떤 프로그람으로 작성한 본문 혹은 도형화상과 같은 항목들을 다른 프로그람안에서 리용하는것은 OLE(객체련결과 내장)의 개발로 하여 현실로 되였습니다. 지금 이것은 복잡한 개념으로 들려 오는데 그것은 실례로 Excel로 작성한 표계산프로그람과 같은 항목들을 복사하여 PowerPoint투영편우에 놓이게 해줍니다. 편리한점은 파일형식들을 변경시키는데 대하여 모든것을 다 알 필요는 없다는것입니다. Office응용프로그람들사이의 정보를 공유할때 선택하려는 여러개 선택항목들을 가집니다.

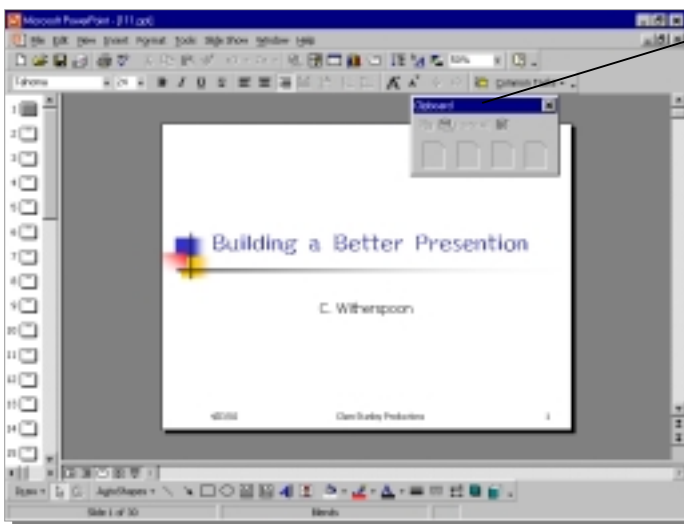
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

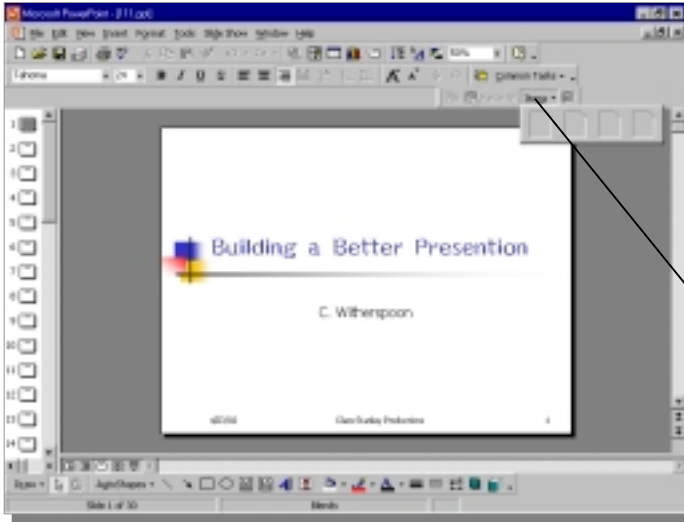
- Office오려둠판을 리용한 항목의 복사
- 어떤 항목을 복사할 때 본문서식의 변경
- Office응용프로그람들사이 항목들의 끌어놓기
- 항목련결 및 내장

오려둠판으로 자르기와 붙이기

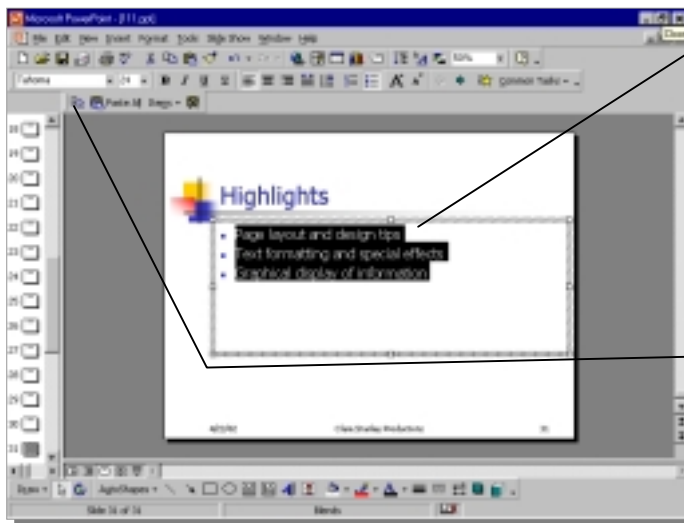
Office오려둠판은 Windows오려둠판의 개량판입니다. 한번에 하나의 항목을 저장할수 있는 대신에 Office오려둠판은 모든 Office프로그람가운데서 복사할수 있는 12개의 항목들을 저장합니다.(PowerPoint내에서는 그렇지 않습니다.)

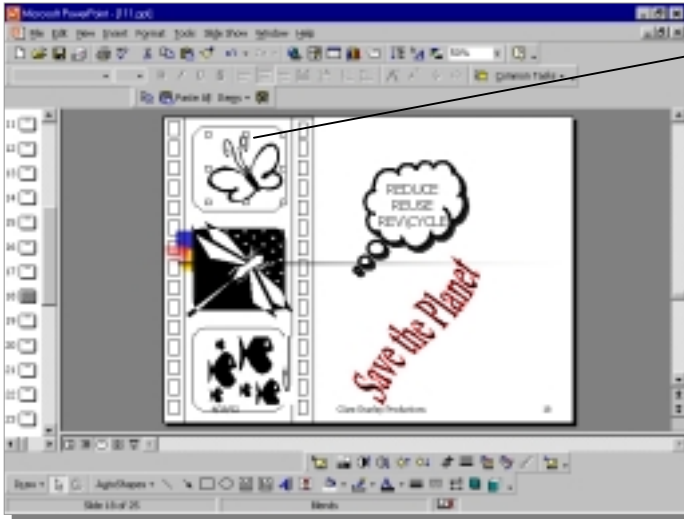
오려둠판도구띠의 현시

1. 차림표띠 혹은 도구띠의 빈 공간을 오른쪽찰칵합니다. Toolbars차림표가 나타납니다.

2. Clipboard를 찰칵합니다. 오려둠판(Clipboard) 도구띠가 화면우에 류동도구띠로 나타납니다.

3. PowerPoint 창문의 꼭대기에 있는 도구띠쪽으로 도구띠의 제목띠를 찰칵하여 끌기합니다. 도구띠에 도달하면 오려둠판도구띠는 자체로 다른 도구띠에 붙게 됩니다.

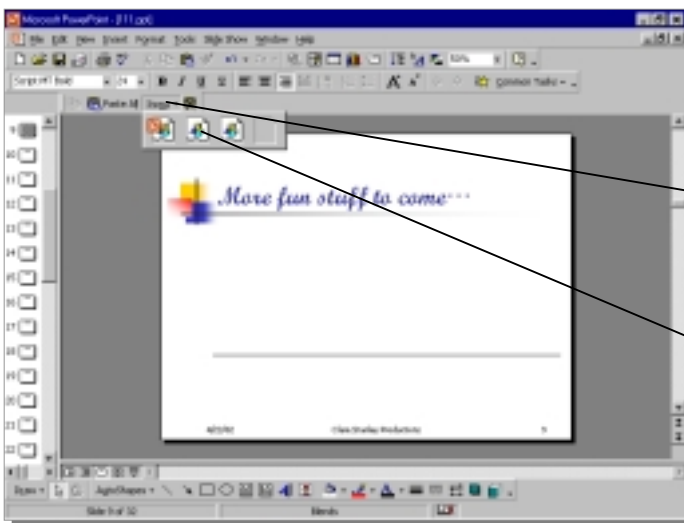
4. 마우스단추를 놓습니다. 오려둠판도구띠는 다른 도구띠들사이에 끼우게 됩니다.

주 의
도구띠의 밑에 놓인 빈 그림기호는 도구띠를 끼워 넣을 때 놓쳐버린것들이라는것을 알수 있습니다.

5. Items단추를 찰칵합니다. 놓쳐 버린 빈 그림기호들을 보게 됩니다. 이 그림기호들은 오려둠판에 복사하고 있는 항목들의 위치지정자들입니다.

오려둠판에 항목들의 추가

1. 오려둠판에 추가하려고 하는 항목을 선택합니다. 몇개의 단어들, 하나의 단락, 하나의 항목부호목록, 하나의 그림 혹은 그리기객체를 선택할수 있습니다. 그 항목이 선택됩니다.

2. 오려둠판도구띠의 Copy를 찰칵합니다. 항목을 위한 하나의 그림기호가 도구띠에 나타납니다.

3. 오려둠판에 나타나게 하려는 다른 항목들을 복사합니다. 그 항목들은 도구띠우에서 그림기호들로 나타납니다.

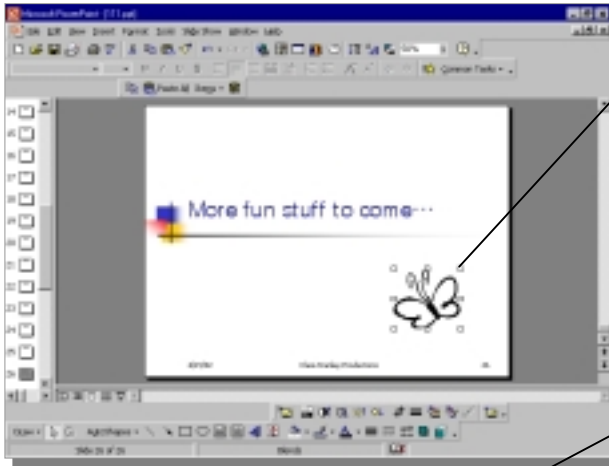
주 의

오려둠판우에 한번에 12개 항목까지 놓을수 있습니다.

4. 오려둠판으로부터 어떤 항목을 삽입하려고 하는 곳에서 찰칵합니다. 삽입띠가 투영편우에 나타납니다.

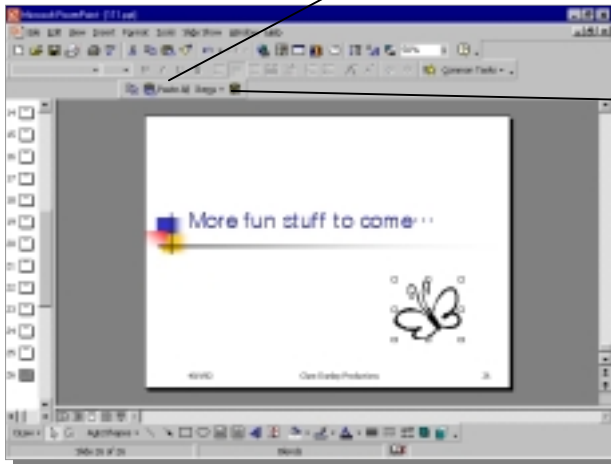
5. Items단추를 찰칵합니다. 오려둠판에 복사한 항목들의 목록이 나타납니다.

6. 삽입하려고 하는 항목의 오려둠판그림기호를 찰칵합니다. 복사된 항목이 투영편우에 나타납니다.

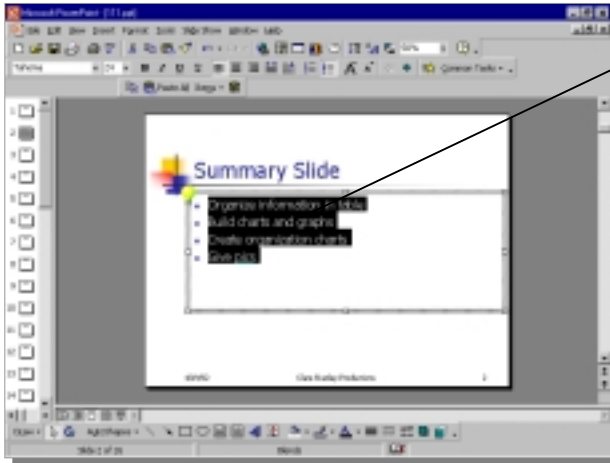
주 의

만일 어느 오려둠판그림기호를 선택하겠는가를 확신하지 못하면 그 항목에 포함된 50개의 글자로 된 첫 본문을 현시하도록 그 항목목록의 그림기호우에 마우스지시자를 놓습니다. 만일 그 항목이 아무런 본문을 포함하지 않는다면 Picture(그림)나 Item(항목)으로 항목을 서술하는 알림문이 나타납니다.

오려둠판으로부터 투영편에로 항목을 복사한후에 크기를 변경시키고 본문을 재서식화하거나 원하는 임의의 다른 변경들도 진행할수 있습니다.

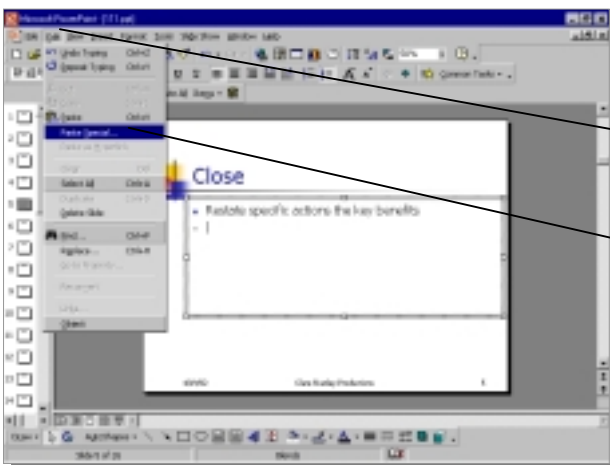
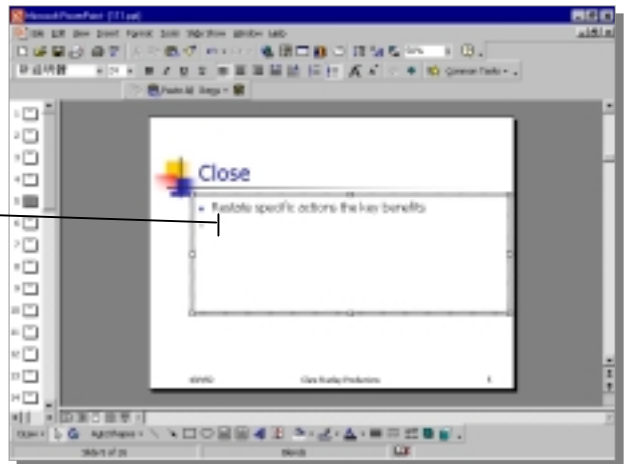
일 러 두 기

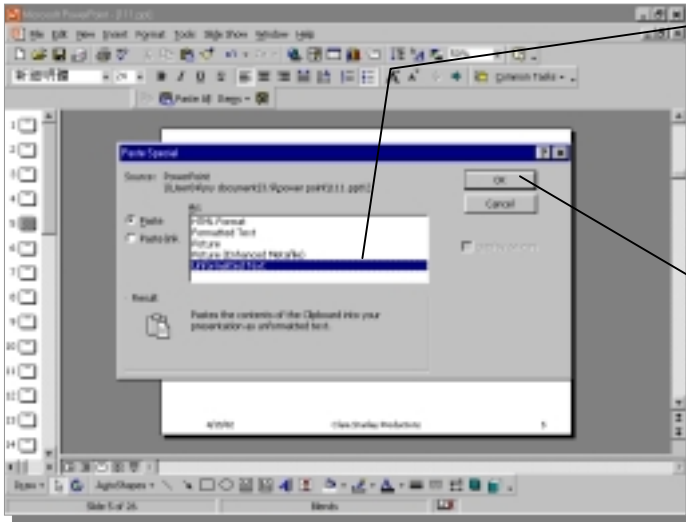
오려둠판의 전체 내용을 복사하십시오. Paste All(전체붙이기)단추를 찰칵하면 오려둠판우의 매 항목들이 투영편에 복사됩니다.

7. Clear Clipbord(오려둠판지우기)단추를 찰칵합니다. 오려둠판의 내용들이 삭제됩니다.

붙이기할 때 자료서식화

정보를 복사하고 싶을 때가 있을수 있지만 본문의 서식화는 작성하고 있는 문서안에서는 진행할수 없습니다. 실례로 Web페지에서 작성한 어떤 본문을 복사하고 싶을수 있겠지만 직관물에서는 HTML의 서식화를 바랄수 없습니다. 이 과제를 쉽게 해결하기 위하여 특수지령을 리용할수 있습니다.

1. 복사하려는 본문을 선택합니다. 본문이 강조됩니다.

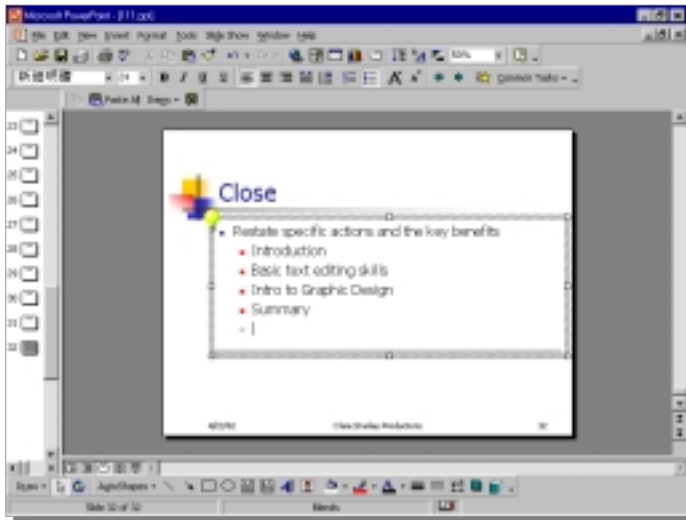
2. Ctrl+C건을 누릅니다. 선택된 본문이 오려둠판에 복사됩니다.

3. 복사된 본문을 삽입하려는 곳에서 찰칵합니다. 삽입띠가 선택된 곳에 나타납니다.

4. Edit를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

5. Paste Special(특수붙이기)을 찰칵합니다. Paste Special대화칸이 열립니다.

6. 그것이 새로운 장소에 덧붙여 질 때 복사된 항목에 적용하려는 서식화 선택항목을 As목록칸에서 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

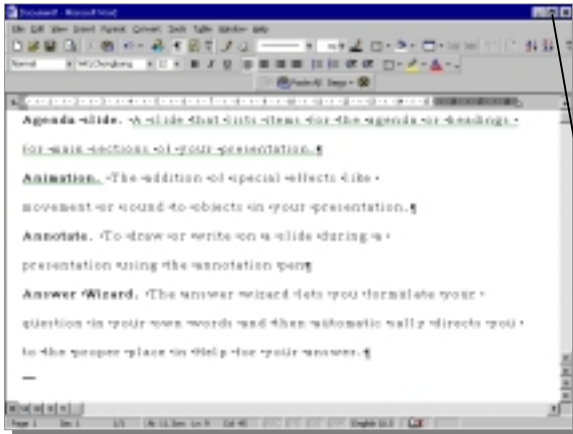
7. OK를 찰칵합니다. 덧붙인 본문이 선택된 서식으로 나타납니다.

주 의

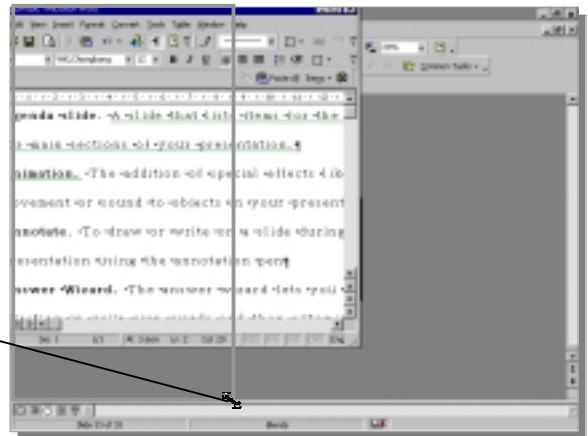
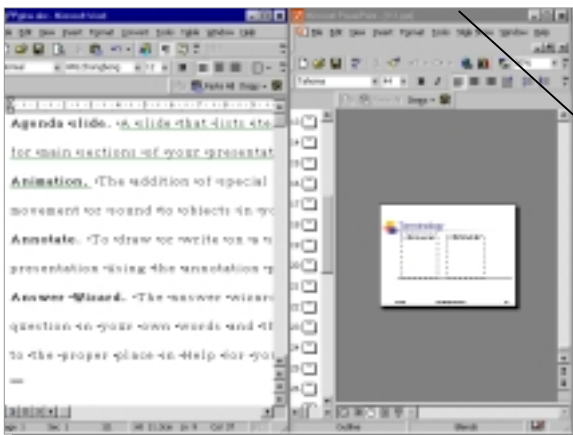
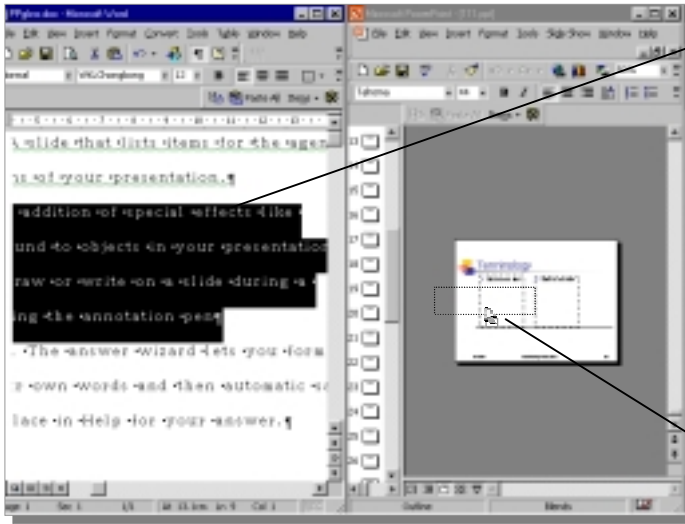
자기의 PowerPoint 투영편에 붙이는 본문이나 화상은 다른 PowerPoint 투영편으로부터 시작할 필요는 없습니다. 임의의 Office 응용프로그람으로부터 쉽게 항목들을 복사하고 덧붙일수 있습니다.

주 의

서식화되지 않은 본문은 그것을 삽입한 단락의 서식화를 가지게 됩니다.

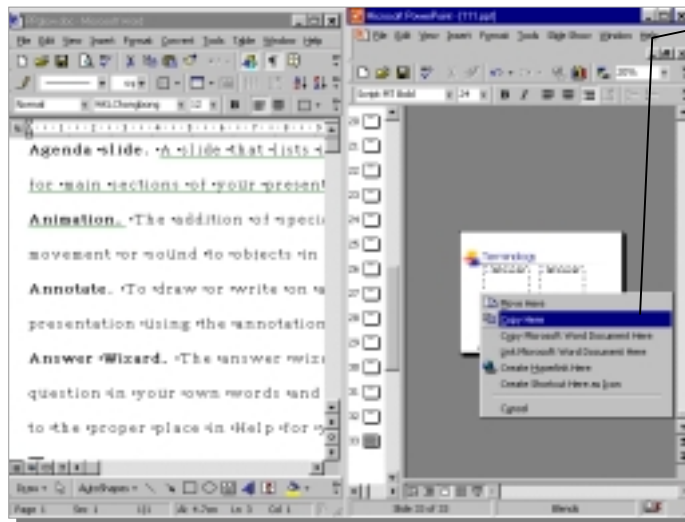
응용프로그람들사이에서 끌어놓기

두개의 프로그람사이에서 항목들을 이동시키는 가장 빠른 방법은 끌어놓기(drag and drop)방법을 리용하는것입니다. 이 방법을 리용하면 복사된 본문의 서식화도 역시 복사됩니다.

1. 복사하려고 하는 정보를 포함하는 프로그람과 파일을 열고 PowerPoint로부터 항목들을 삽입하려는 파일에로 화면이동합니다.

2. 프로그람창문의 오른쪽우에 놓인 회복단추를 찰칵합니다. 프로그람창문은 그뒤에 있는 화면이 보다 많이 보일수 있도록 감소됩니다.

3. 감시기화면의 절반만이 차지하도록 프로그람창문의 크기를 변경시킵니다. 요구되는 위치에로 창문의 구석을 찰칵하여 끌기합니다.

4. 감시기화면의 다른 절반을 차지하도록 PowerPoint프로그람창문을 복귀하여 크기를 변경시킵니다.

5. 복사하려는 항목들을 선택합니다. 항목들이 강조됩니다.

6. 선택된 항목우에서 마우스오른쪽단추를 누르고 유지한 다음 복사하려는 곳에로 끌기합니다. 마우스지시자는 그에 붙은 어떤 칸으로 됩니다.

7. PowerPoint의 요구하는 위치에서 마우스단추를 놓습니다. 지름차림표가 나타납니다.

8. Copy Here(여기에 복사)를 찰칵합니다. 그 항목들은 PowerPoint안의 새로운 장소에 복사됩니다.

문서의 련결과 내장

련결과 내장은 파일이나 화상들과 같은 객체들을 다른 파일에로 복사하는 방법이며 이에 의하여 련결 혹은 내장된 객체들은 그것들이 작성된(그것들이 복사되는 프로그람이 아니라) 프로그람으로 편집될수 있습니다. 련결된 파일은 그것이 작성된 프로그람에서 수정되면 그 파일에 대한 변경이 PowerPoint에서 나타나게 됩니다. 내장된 파일이 그것이 작성된 프로그람에서 수정되여도 PowerPoint의 정보는 변하지 않습니다.

PowerPoint 투영편에로의 파일련결

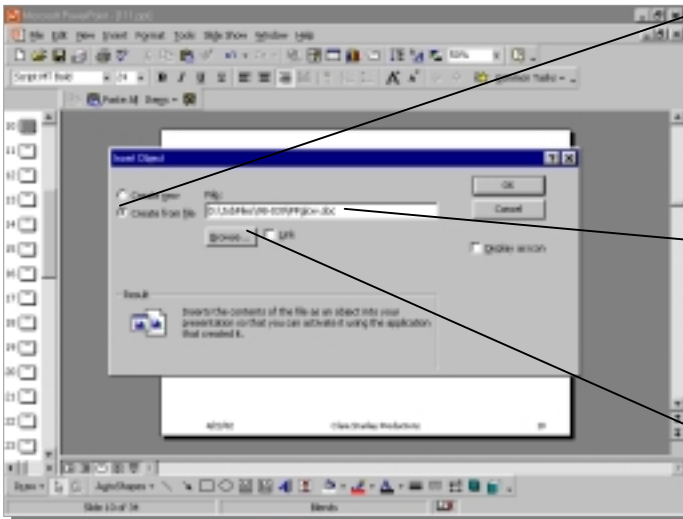
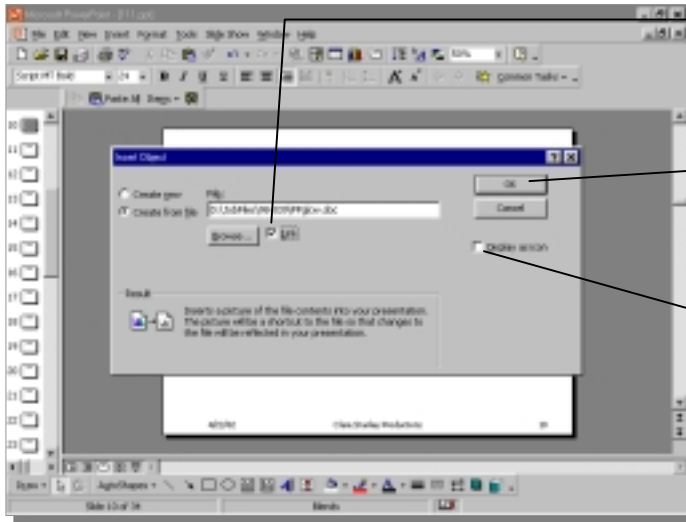
1. 어떤 객체에로의 련결을 만들려고 하는 투영편을 엽니다. 그 투영편은 투영편보임새에 나타납니다.

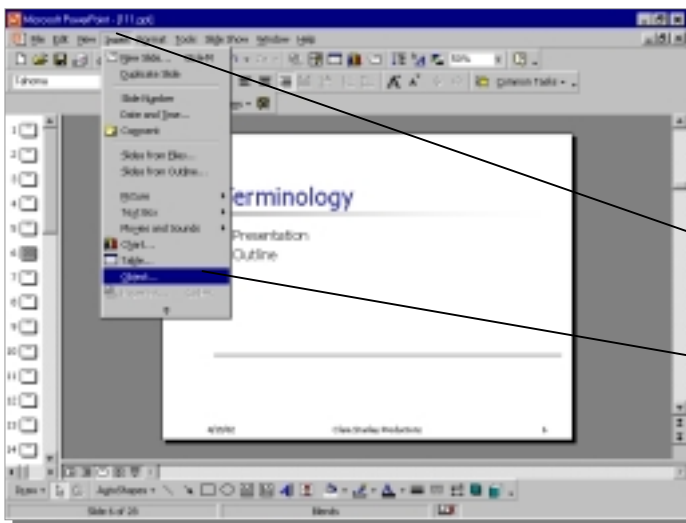
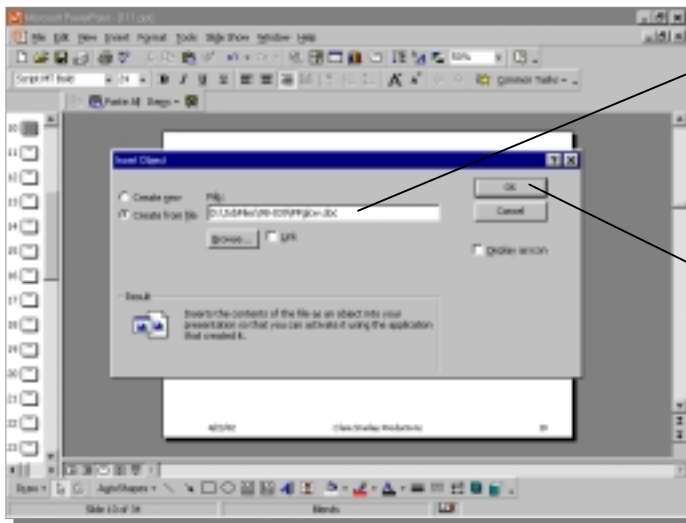
2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

3. Object를 찰칵합니다. Insert Object(객체삽입)대화칸이 열립니다.

> **알려두기**
> 만일 차림표지령들의 전체 목록을 보고 싶다면 차림표이름을 두번 찰칵합니다.

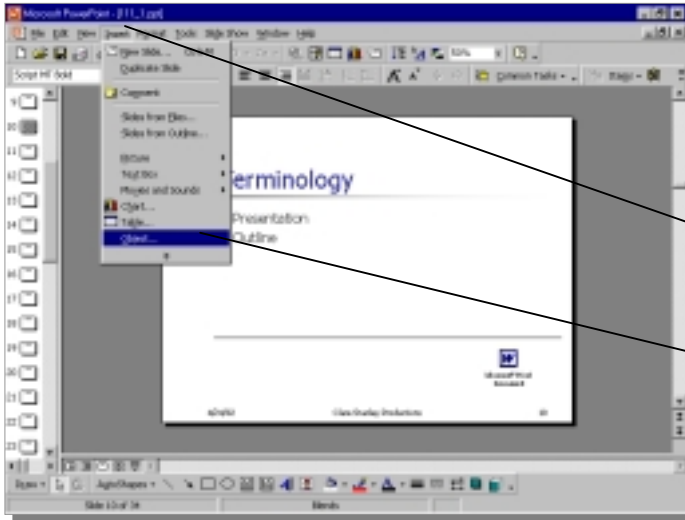
4. Create from file(파일로부터 작성)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택되고 Insert Object대화칸이 변경됩니다.

5. File본문칸안에서 찰칵하고 투영편에 련결하려고 하는 파일이름을 입력합니다.

> **주 의**
> 만일 경로와 파일이름을 모른다면 Browse단추를 찰칵하고 파일에 대한 탐색을 합니다.

문서의 내장

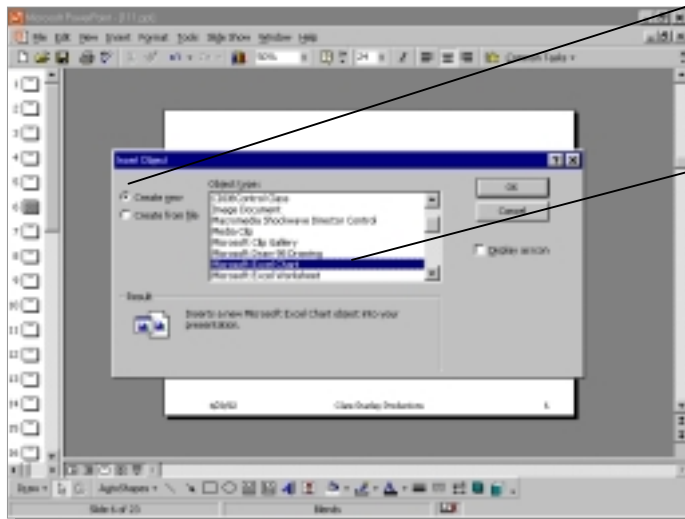
어떤 객체를 PowerPoint투영편에 내장하기 위해서는 객체를 련결하기 위하여 하는것과 거의 같은 순서들을 따르게 됩니다. 다만 차이점은 Insert Object 대화칸에서 Link선택칸을 무시할수 있다는것입니다.

4. Creat from file(파일로부터의 작성)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택되고 Insert Object대화칸이 변경됩니다.

5. File본문칸안에서 찰칵하고 투영편에 련결하려고 하는 파일이름을 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 객체가 직관물에 내장됩니다.

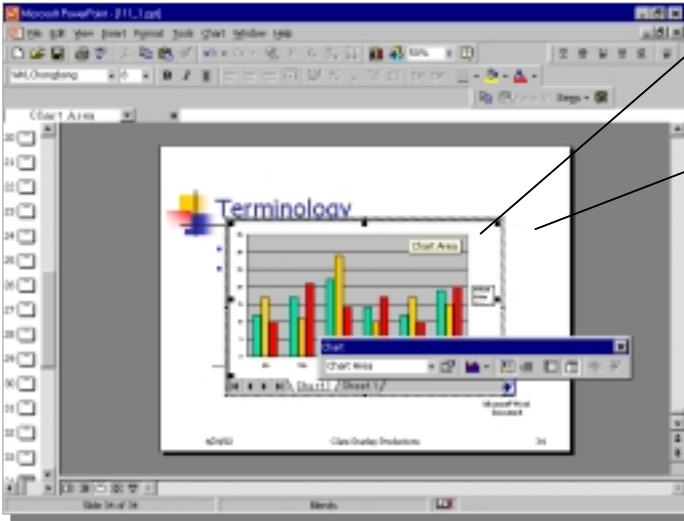
새로운 내장객체의 작성

아직 작성하지 않은 객체를 내장할수 있습니다. 객체의 파일형을 주는 자기의 콤퓨터에 설치된 기정프로그람에서 보게 되는 차림표와 도구띠를 리용하여 PowerPoint에 이 객체를 만들수 있습니다.

1. 내장객체를 작성하려는 투영편을 엽니다. 그 투영편은 투영편보임새에 나타납니다.

2. Insert를 찰칵합니다. Insert차림표가 나타납니다.

3. Object를 찰칵합니다. Insert Object대화칸이 열립니다.

4. Creat new(새로 작성)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

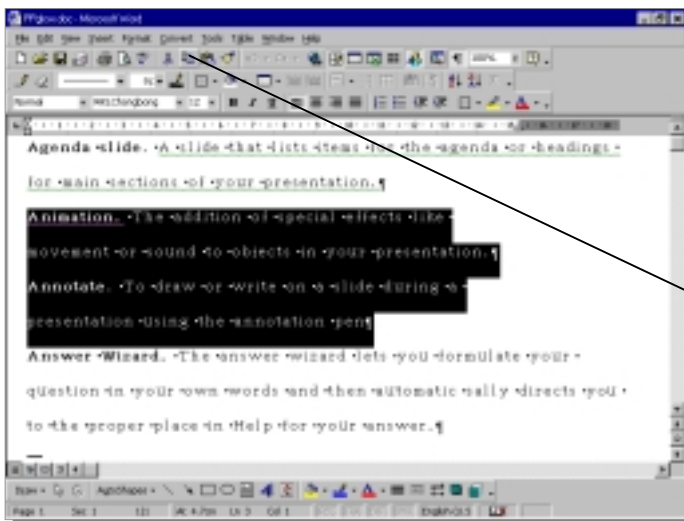
5. 만들려고 하는 객체의 형을 찰칵합니다. 그 객체형이 선택됩니다.

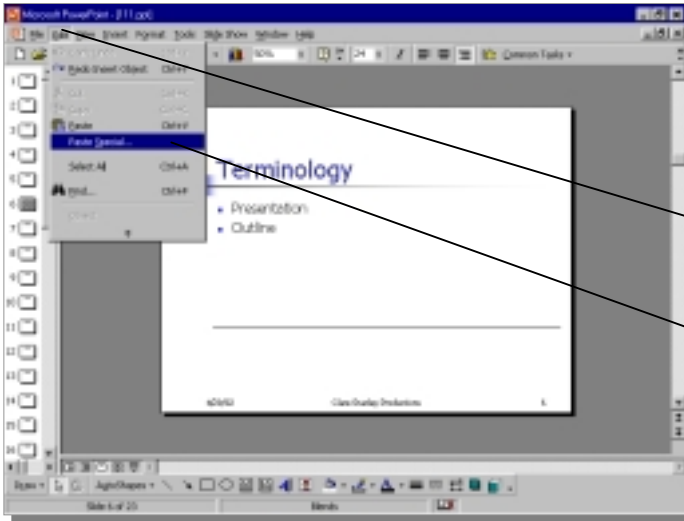
6. OK를 찰칵합니다. 선택한 파일의 형을 만드는 콤퓨터에 설치된 응용프로그람이 PowerPoint투영편안의 작은 창문에 열립니다.

7. 객체를 작성합니다. 새로운 객체가 다른 프로그람창문에 현시됩니다.

8. PowerPoint투영편의 밖에서 찰칵합니다. 그 객체가 투영편에 추가됩니다.

> **주 의**
>
> 분리된 응용프로그람이 열리면 바라는 객체를 만든 후에 Close 단추를 찰칵합니다. 프로그람이 닫기며 만든 객체가 PowerPoint 투영편에 나타납니다.

현존 파일의 일부분을 내장

만일 자기의 직관물에 내장하려고 하는것보다 더 많은 정보를 포함한 파일을 가지고 있다면 파일의 일부만을 내장하도록 선택할수 있습니다.

1. PowerPoint직관물에 내장하려고 하는 항목들을 선택합니다. 그 항목들이 선택됩니다.

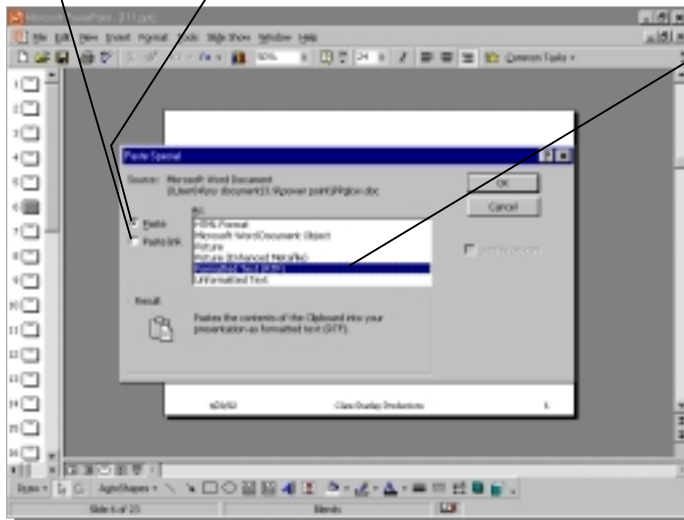
2. Copy를 찰칵합니다. 그 항목들은 Windows 오려둠판에 복사됩니다.

3. 항목들을 내장하려고 하는 PowerPoint투영편을 현시합니다. 그 투영편은 투영편보임새에 나타납니다.

4. Edit를 찰칵합니다. Edit차림표가 나타납니다.

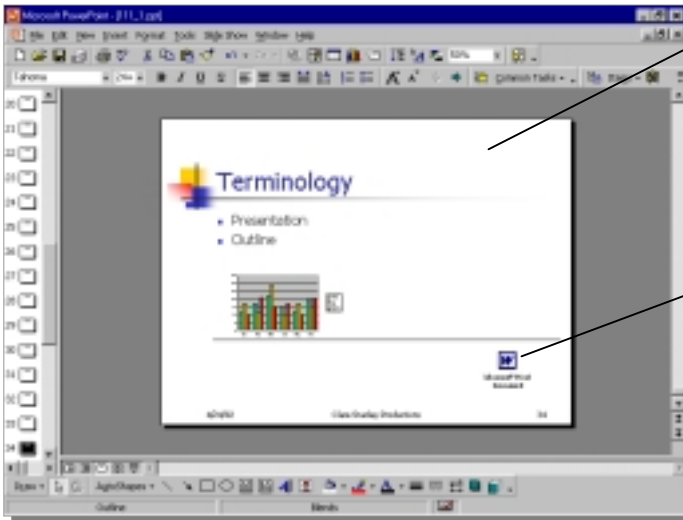
5. Paste Special(특수붙이기)을 찰칵합니다. Paste Special대화칸이 열립니다.

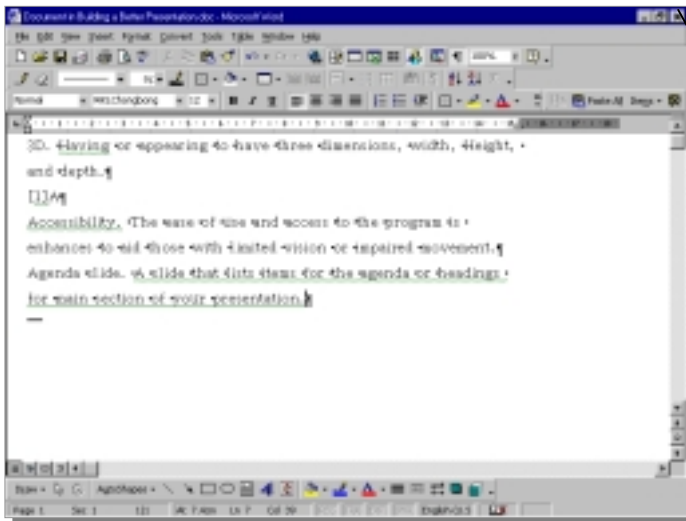
알 려 두 기

그 대신에 련결된 객체로 만들수 있습니다. Paste link 선택단추를 선택합니다.

6. Paste(붙이기)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

7. 복사한 객체의 형과 일치하는 선택항목을 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다. 실례로 만일 문서처리프로그람으로부터 서식화된 본문을 복사했다면 Rich Formatted Text (RTF)(서식화된 본문)를 선택합니다.

8. OK를 찰칵합니다. 선택된 항목들은 직관물에 포함됩니다.

련결 혹은 내장된 객체의 수정

1. 수정하려는 련결 혹은 내장된 객체를 포함하는 투영편을 엽니다. 그 투영편은 투영편보임새에 나타납니다.

2. 그 객체를 두번 찰칵합니다. 그 객체는 그것을 만든 프로그람에서 나타납니다. 일부 Office프로그람들에 대하여 변경시킬수 있는 하나의 작은 창문이 투영편우에 나타납니다.

3. 필요에 따라 변경시킵니다.

4. 객체를 수정하기 위해 열었던 프로그람을 닫기 위해서는 Close단추(✖)를 찰칵합니다. 그 프로그람은 닫기고 투영편우의 객체는 변경됩니다.

> **주 의**
>
> 만일 창문이 변경시킨 투영편우에 열렸다면 그것을 닫기 위하여 그 창문밖을 찰칵합니다.

복습문제

1. 여러 투영편에 있는 설명문들을 읽기 위한 가장 빠른 방법은 무엇입니까?
   14장의 《직관물우에 설명문달기》를 보십시오.
2. 투영편우에 쓴 설명문이 아니라 음성설명문을 다는것이 가능합니까?
   14장의 《직관물우에 설명문달기》를 보십시오.
3. 직관물에서 한개 투영편만을 전자우편화할수 있습니까?
   14장의 《심의자들에게 직관물을 보내주기》를 보십시오.
4. 언제 경로지정목록을 만들겠습니까?
   14장의 《직관물우에 설명문달기》를 보십시오.
5. 경로지정목록상에 있는 한 사람이 경로지정목록상의 다른 사람에게 직관물을 어떻게 보냅니까?
   14장의 《직관물우에 설명문달기》를 보십시오.
6. Office Clipboard상에 얼마나 많은 항목들을 놓을수 있습니까?
   15장의 《오려둠판으로 자르기와 붙이기》를 보십시오.
7. 본문서식화를 복사하지 않고 본문을 복사할수 있습니까?
   15장의 《붙이기할 때 자료서식화》를 보십시오.
8. 응용프로그람들사이에서 자료를 이동시키는 가장 빠른 방법은 무엇입니까?
   15장의 《응용프로그람들사이에서 끌어놓기》를 보십시오.
9. 련결된 객체와 심어 넣은 포함된 객체들사이 차이점은 무엇입니까?
   15장의 《문서의 련결과 내장》을 보십시오.
10. 객체그대로의 현시가 아니라 내장된 객체의 묘사에 그림기호를 리용할수 있습니까?
    15장의 《문서의 련결과 내장》을 보십시오.

5편

직관물의 완성

16장. 직관물에 최종접촉을 추가

직관물만들기를 끝냈습니다. 이제는 직관물을 전달할 때 도움이 되는 몇개의 항목들을 추가할 때입니다. 만일 관중앞에서 직관물을 발표하려고 한다면 주해와 선전배포물을 리용하고 싶을것입니다. 또한 실제로 필요한것입니다. 관중으로부터 제기될수 있는 가능한 질문에 대답하는데 도움이 되도록 자기 수중에 몇개의 투영편을 숨기고 싶을수 있습니다. 광고탑과 같이 이야기식으로 음성을 리용하여 자체로 실행되는 직관물은 음성이 없는것보다 더 효과적입니다.

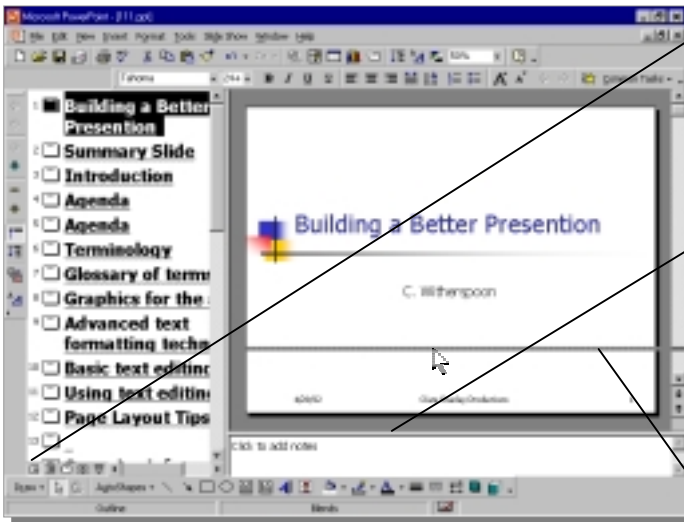
이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 주해와 선전배포물의 준비와 관중에게 주기
- 숨긴 투영편을 유리하게 리용
- 련습과 시간설정
- 직관물의 발표

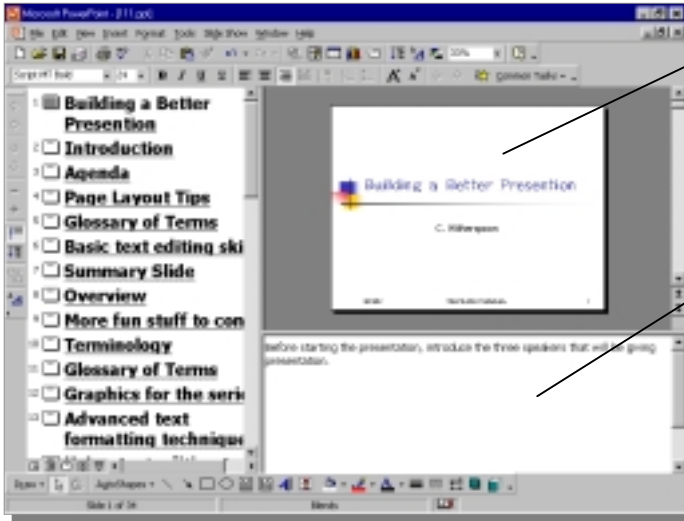
주해와 배포물의 리용

직관물을 주려고 할 때 주해카드와 선전배포물은 편리한 항목입니다. 그것들은 무대공포로부터 오는 불안을 덜어 줄뿐아니라 직관물 역시 강조해 줄것입니다.(관중은 배포물을 바라보게 됩니다.) 주해를 만들고 투영편의 복사를 리용하여 주해를 인쇄할수 있습니다.

직관물을 발표하는데 도움이 되도록 주해를 리용할수 있습니다. 관중에게 더 많은 정보를 제공하기 위하여 관중이 집에 가져 갈수 있는 주해페지를 인쇄합니다. 혹은 배포물로서 전체 투영편모임을 인쇄합니다.

주해를 투영편에 추가

1. Normal View(표준보임새)단추를 찰칵합니다. 투영편이 표준보임새로 나타납니다.

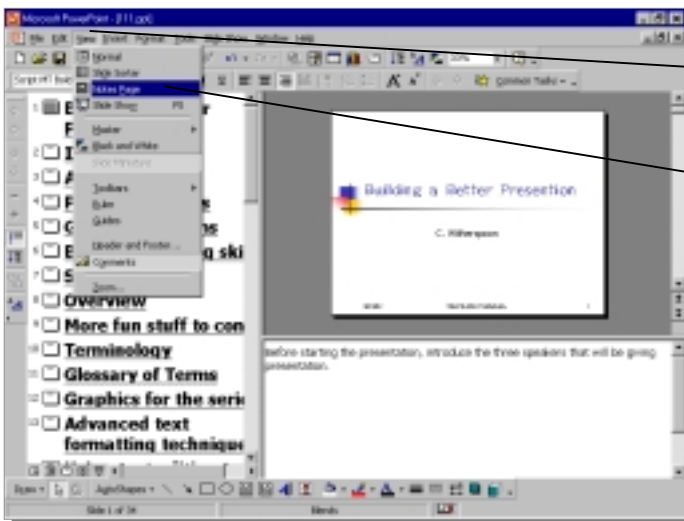
2. 투영편창과 주해창사이띠를 찰칵하고 우로 끌기합니다. 마우스지시자가 2중화살표로 변하며 띠의 륜곽은 창문의 크기가 어떻게 변화되겠는가를 보여 주게 됩니다.

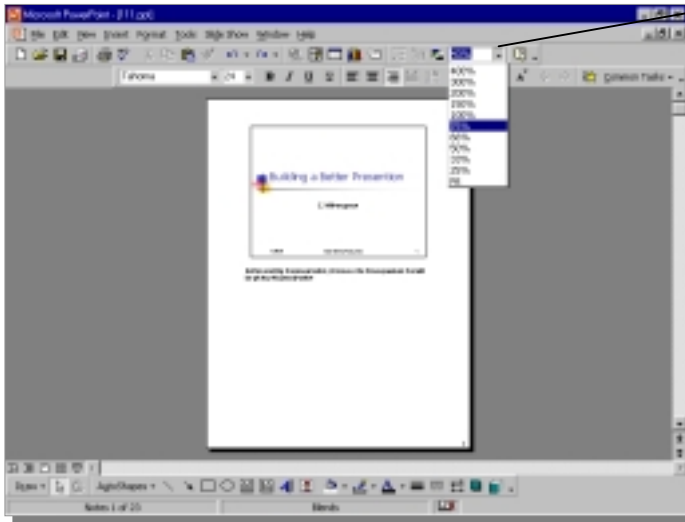
3. 마우스단추를 놓습니다. 두개의 창문들은 크기가 변경되고 주해창에서 작업하기 위한 더 많은 구역을 가지게 됩니다.

4. 주해를 추가하려고 하는 투영편을 현시합니다. 투영편이 투영편창에 나타납니다.

5. 요구하는 주해들을 입력합니다. 이 주해들은 해야 할 말들을 상기시키는데 도움이 될것이며 또한 발표과정에 요구된다면 추가적인 배경을 제공할수 있습니다.

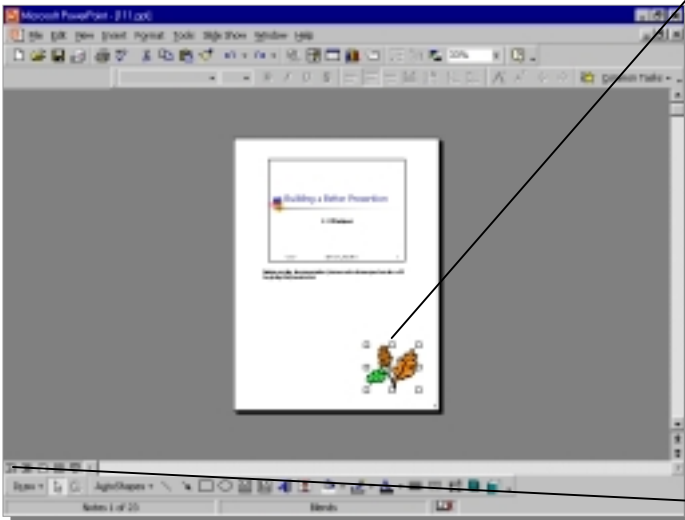
일러두기

직관물이 Web 페지로 현시되면 주해는 대응한 투영편과 함께 한 페지에 나타날수 있습니다.

주해로 화상의 리용

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Notes Page(주해페지)를 찰칵합니다. 그 투영편을 위한 주해페지가 나타납니다. 이것은 사실상 주해페지가 인쇄될 때처럼 보이는 미리보기입니다.

3. Zoom(확대축소)단추열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 크기수준을 선택합니다. 주해페지의 설명부분을 더 잘 보려고 할수도 있습니다.

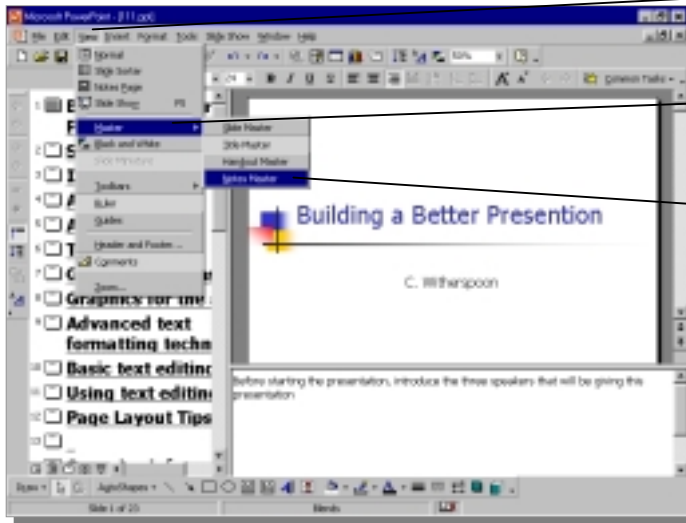
알려두기

주해부분의 본문을 서식화할수도 있습니다.

4. 설명부분에 화상이나 다른 객체를 삽입합니다. 투영편에 추가할 때처럼 설명부분에 임의의 항목을 추가할수 있습니다. 《3편. 직관물의 강조》에서는 삽화철이나 콤퓨터에 기억된 그림들, 도형, 객체, 표와 도표들을 투영편에 어떻게 삽입하는가를 보여 주었습니다. 주해페지에도 같은 방법을 적용할수 있습니다.

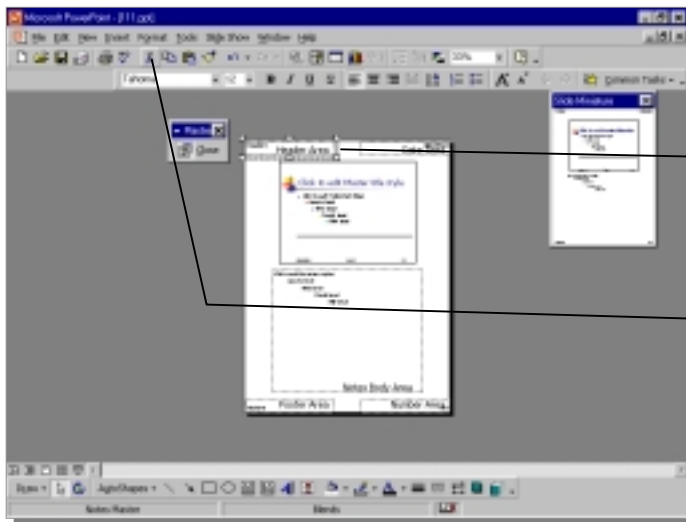
5. Normal View단추를 찰칵합니다. 선택된 투영편이 표준보임새로 나타납니다. 주해창에서 주해페지에 추가한 화상을 찾지 못할것입니다.

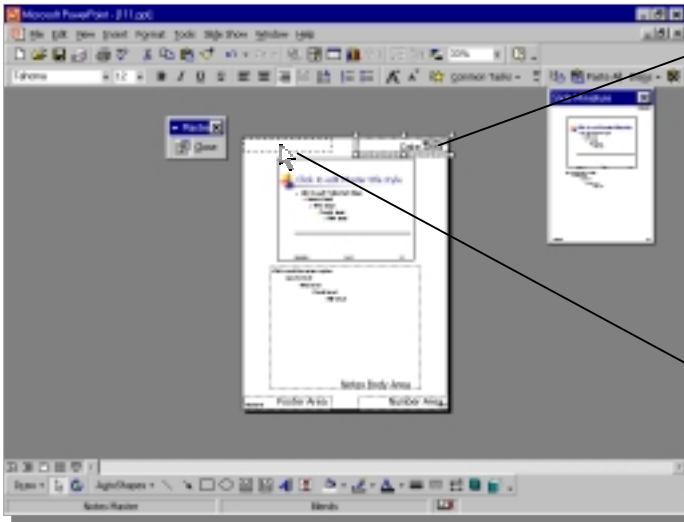
기본주해로 작업

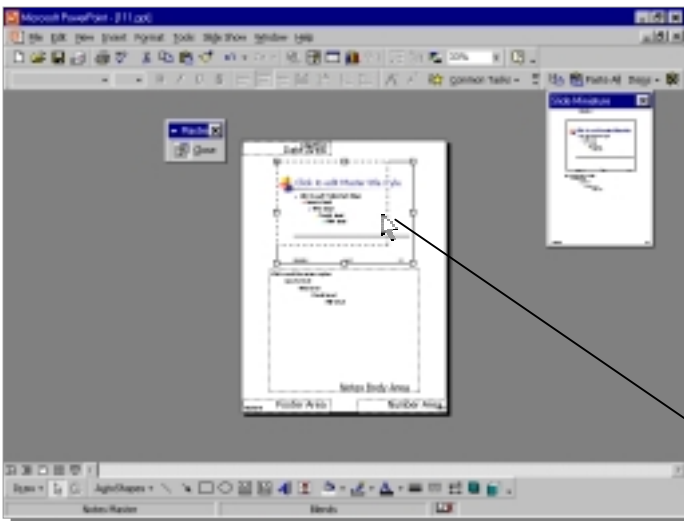
《8장. 직관물의 전용화》에서 주투영편으로 작업했습니다.

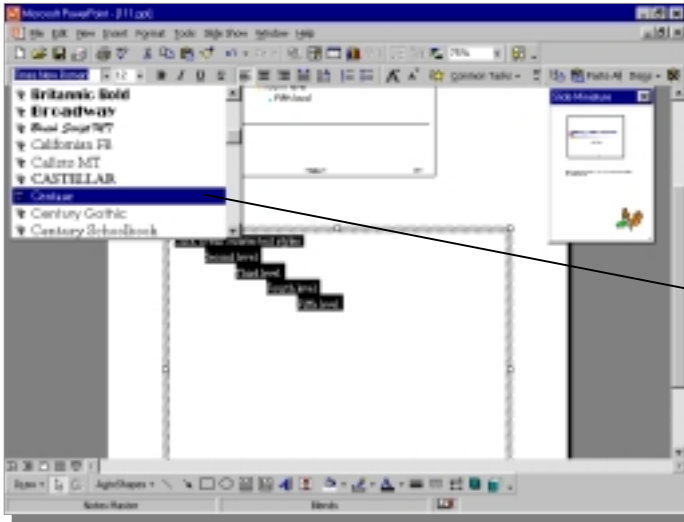
주투영편에서처럼 기본주해(Notes Master)는 기초서식을 설정하고 직관물의 모든 주해페지를 찾을수 있는 곳입니다.

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

2. Master를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Notes Master(기본주해)를 찰칵합니다. 기본주해페지가 나타납니다. 기본주해우에 변화시킬수 있는 각이한 요소가 있습니다. 즉 Header(머리부), Date(날자), Notes Body(주해본체), Footer(바닥부)와 Number(번호)령역 등입니다. 투영편의 크기도 변경시킬수 있습니다.

4. 기본주해로부터 어떤 령역을 없애기 위해서는 그 령역을 찰칵합니다.

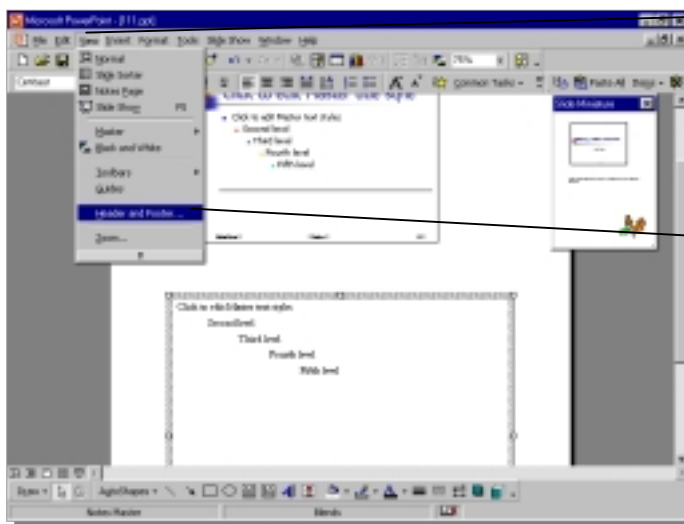
5. Cut를 찰칵합니다. 그 령역이 Notes페지에서 사라집니다.

6. 어떤 령역을 이동시키려면 그 령역을 마우스로 찰칵하고 놓고 싶은 위치에로 끌기합니다. 마우스지시자는 네방향화살표로 바뀌고 령역의 륜곽은 선택된 위치에 보입니다.

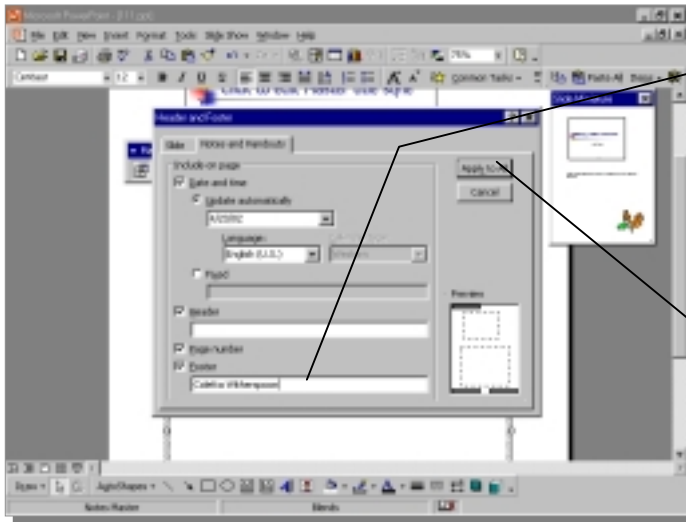
7. 마우스단추를 놓습니다. 그 령역은 새로운 위치에 이동됩니다.

8. 구역칸(투영편을 포함하는)의 크기를 변경시키려면 그것을 선택하기 위하여 령역을 찰칵하고 령역크기를 변경시키려는 방향으로 화상손잡이를 끌기합니다. 마우스지시자는 두방향화살표로 바뀌고 륜곽은 새로운 크기를 보여 줍니다.

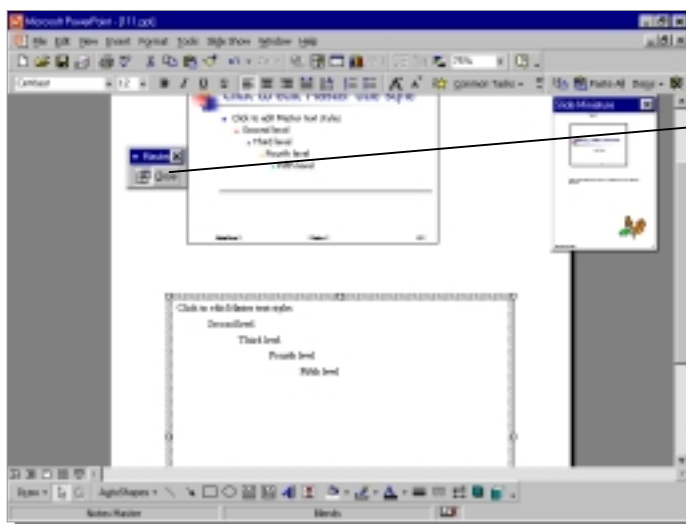
9. 마우스단추를 놓습니다. 구역칸의 크기가 변경됩니다.

10. 주해페지에 나타나는 본문에 새로운 본문서식을 적용하려면 재서식화하려는 본문을 선택합니다. 그 본문이 강조됩니다.

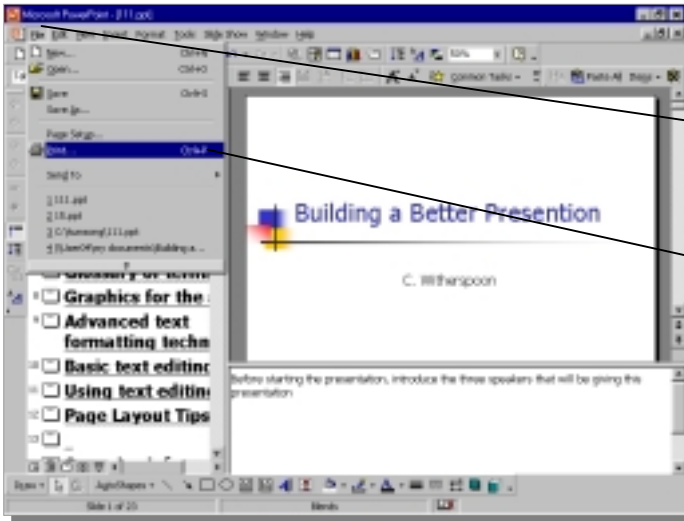
11. 요구하는 서식변경을 적용합니다. 굵은체나 경사체와 같은 속성은 물론 서체양식과 크기도 변경시킬 수 있습니다.

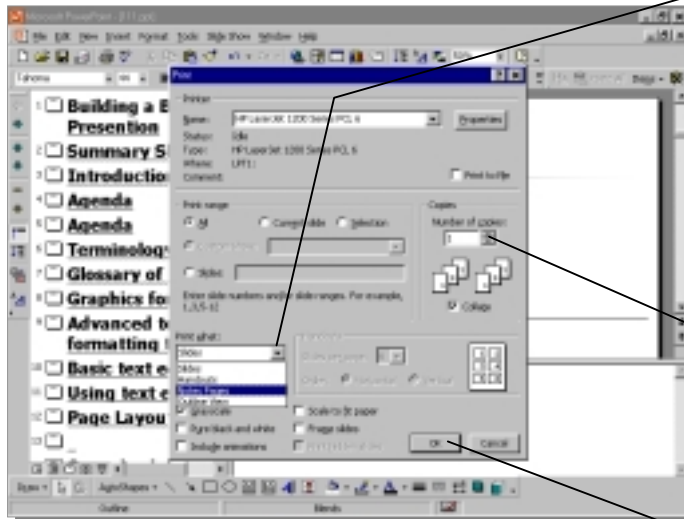
일러두기

만일 모든 주해페지에 회사출입부호(logo)와 같은 화상이 나타나게 하려면 기본주해에 부호를 삽입합니다.

1. 머리부와 바닥부령역에 정보를 추가하려면 View를 찰칵합니다. View 차림표가 나타납니다.

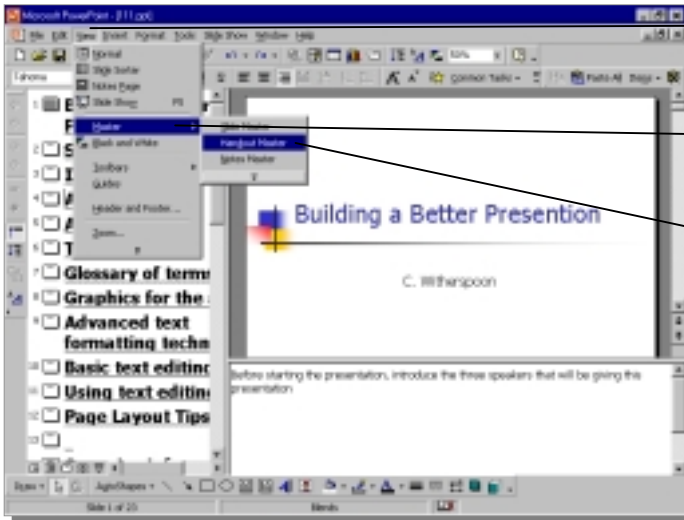
2. Header and Footer(머리부와 바닥부)를 찰칵합니다. Header and Footer대화칸이 열리고 Notes와 Handouts표쪽이 웃쪽에 놓입니다.

3. Header and Footer (머리부와 바닥부)본문칸안에 찰칵하고 그 령역들에 나타내려는 본문을 입력합니다.

4. Apply to All을 찰칵합니다. 입력한 정보가 Header and Footer령역에 나타납니다.

5. 기본주해에 대한 변경을 끝낼 때 기본주해도구띠의 Close단추를 찰칵합니다. 앞서 리용한 보임새로 되돌아 가게 됩니다.

주해의 인쇄

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

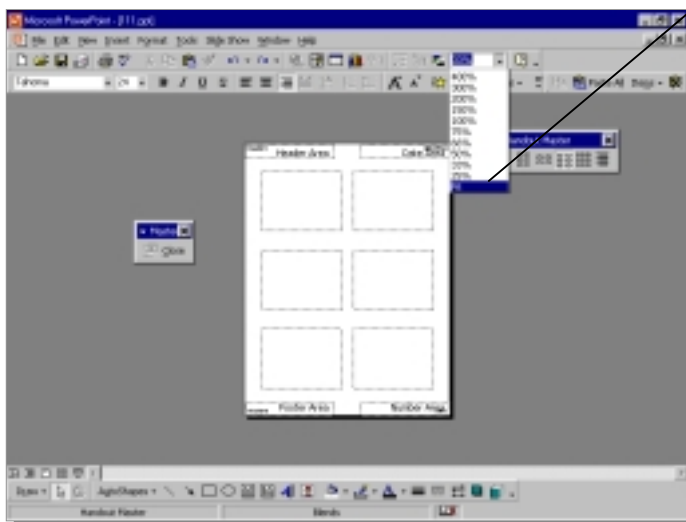
2. Print를 찰칵합니다. Print대화칸이 열립니다.

3. Print What(무엇을 인쇄)목록칸옆의 아래화살표(▼)를 찰칵하고 Notes Pages(주해페지)를 찰칵합니다. 그 선택항목이 목록칸에 나타납니다.

4. 필요하면 임의의 다른 선택항목들을 변경시킵니다.

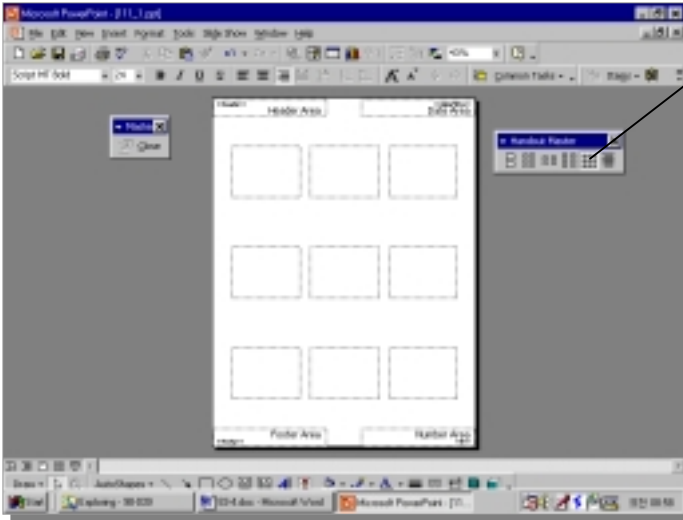
5. OK를 찰칵합니다. 주해페지가 인쇄됩니다.

배포물의 인쇄

1. View를 찰칵합니다. View차림표가 나타납니다.

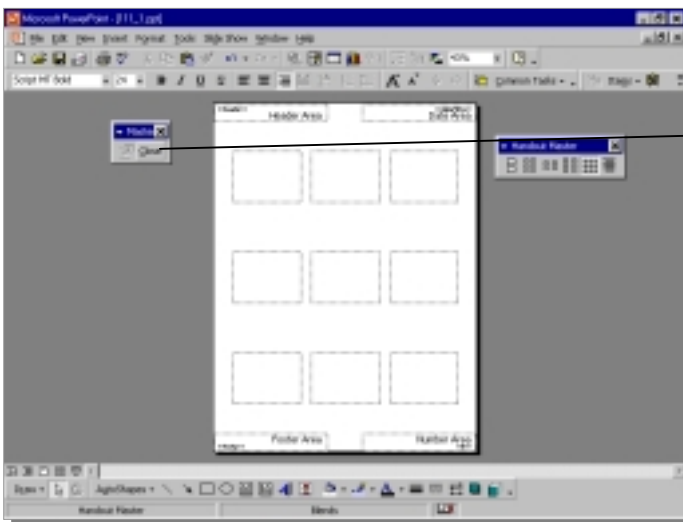
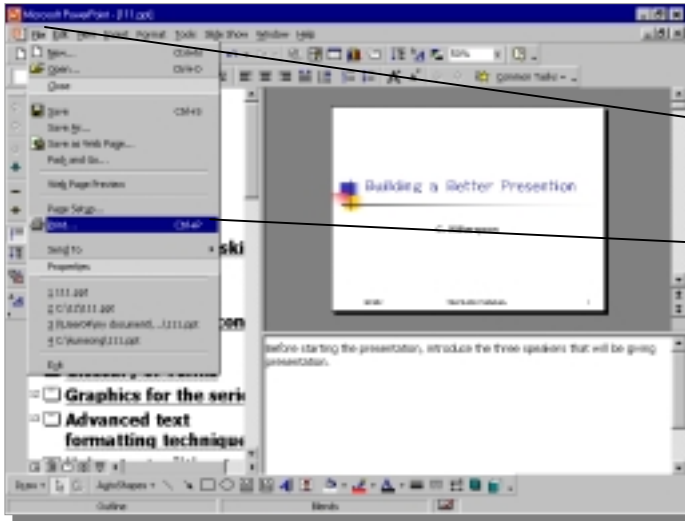
2. Master를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

3. Handout Master(주배포물)를 찰칵합니다. 주배포물이 나타납니다. 주배포물은 인쇄된 페지를 어떻게 나타내려는가를 도와 줄 수 있습니다.

4. Zoom(확대축소)목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 화면에 전체 페지가 보이게 하기 위하여 Fit를 찰칵합니다.

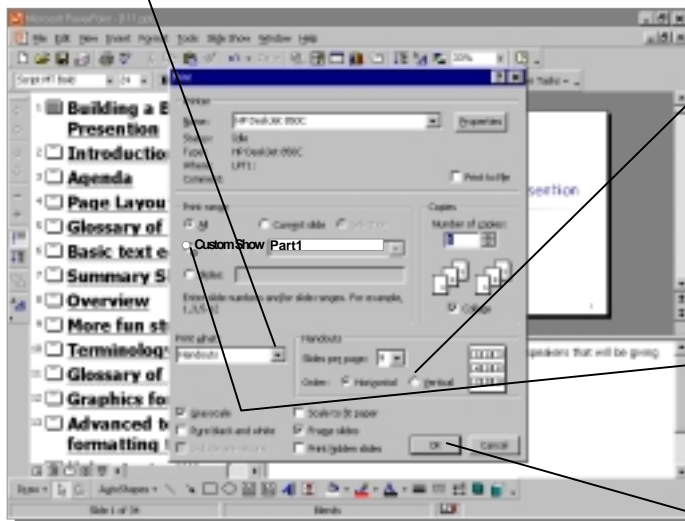
일러두기

만일 주배포물(Handout Master)도구띠나 기본주해(Master)도구띠가 보이지 않으면 임의의 도구띠에서 오른쪽찰칵하고 도구띠목록으로부터 그것들을 선택합니다.

5. 주배포물도구띠를 찰칵합니다. 페지당 둘, 셋, 넷, 여섯 혹은 아홉개의 투영편을 인쇄하는 선택항목이 있습니다. 또한 직관물의 륜곽을 인쇄하기 위하여 이 보임새를 리용할수도 있습니다. 배포물페지에 나타난 투영편의 수가 변화됩니다.

일러두기

주배포물보임새를 변경시키기 위하여 투영편과 기본주해에 대하여 했던것처럼 주배포물에서 여러가지 요소들을 변경시킬수 있습니다.

6. 선전배포물을 리용해 보려면 Master도구띠의 Close단추를 찰칵합니다. 그 직관물은 작업하고 있던 이전의 보임새로 나타납니다.

7. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

8. Print를 찰칵합니다. Print대화칸이 열립니다.

9. Print What목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 Handouts를 찰칵합니다. 그 선택항목이 목록칸에 나타납니다.

10. 인쇄된 페지의 배치방향을 변경시키려면 Vertical(수직)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택되고 페지우에서의 투영편편성방향이 변경됩니다.

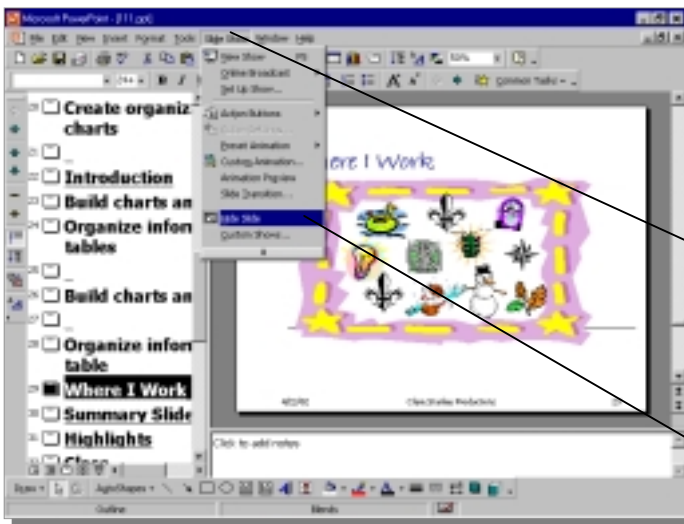
11. 필요에 따라 임의의 다른 선택항목을 변경시킵니다.

12. OK를 찰칵합니다. 선전배포물이 인쇄됩니다.

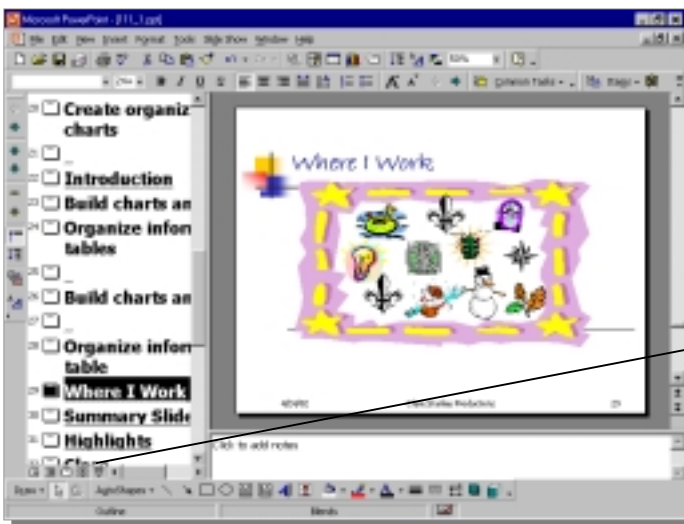
숨어 있는 투영편을 리용

직관물발표과정에 때때로 관중으로부터 질문들을 받을것입니다.

직관물을 발표하기전에 제기될 문제들의 일부를 예견해야 합니다. 질문에 대답을 줄수 있는 투영편을 만들거나 혹은 주해에 추가적인 배경정보를 줄수 있습니다.

투영편의 숨기기

1. 숨기려고 하는 투영편을 표준 혹은 투영편보임새에 현시합니다. 그 투영편이 투영편보임새에 나타납니다.

2. Slide Show(투영편보여주기)를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

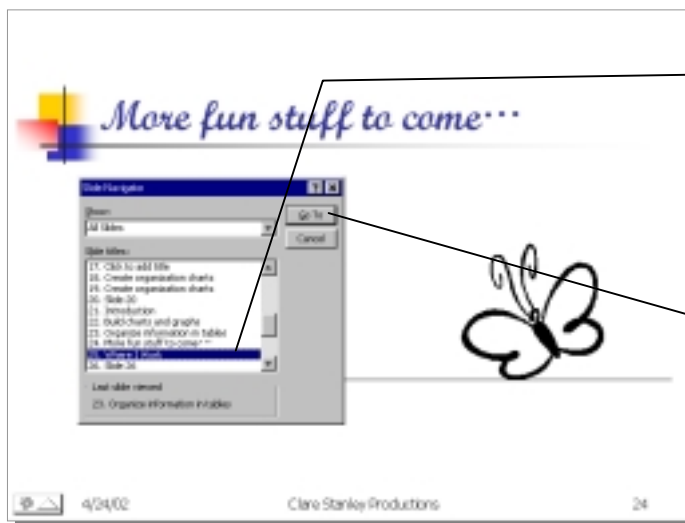
3. Hide Slide(투영편숨기기)를 찰칵합니다.그 투영편은 투영편을 보여 주는 동안 그것을 요구할 때까지 숨겨 집니다.

투영편보여주기과정에 숨긴 투영편의 리용

1. Slide Show단추를 찰칵합니다. 직관물화면의 투영편보여주기가 시작됩니다.

2. 투영편보여주기를 통하여 이동합니다. 직관물투영편이 투영편보여주기에 현시됩니다.

3. 숨은 투영편을 현시하려면 보여 주고 있는 투영편우에서 오른쪽찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

4. Go를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

5. Slide Navigator (투영편항행기)를 찰칵합니다. Slide Navigator대화칸이 열립니다.

6. 보려고 하는 숨은 투영편을 찰칵합니다. 괄호안의 수자는 숨은 투영편이라는것을 표시합니다. 그 투영편이 선택됩니다.

7. Go To(…에로 가기)를 찰칵합니다. 숨은 투영편이 투영편보여주기과정에 나타납니다.

투영편보여주기의 련습

실천하고 실천하고 실천하십시오. 준비하십시오. 우리가 젊은 시기에 반복적으로 듣는 이런 말이나 다른 말들은 오늘날 좋은 조언으로 됩니다. 직관물이 할당된 시간에 맞는 확신하게 하는 하나의 방법은 매 투영편에 시간을 설정하는것입니다.

2가지 선택이 있는데;

1) 투영편목록을 통하여 진행해 나가면서 하나의 투영편이나 투영편그룹에 구체적인 시간을 할당함으로써 매 투영편이 현시되는 시간을 설정할수 있습니다.

2) 투영편보여주기를 련습하는 동안 투영편시간을 설정할수 있습니다.

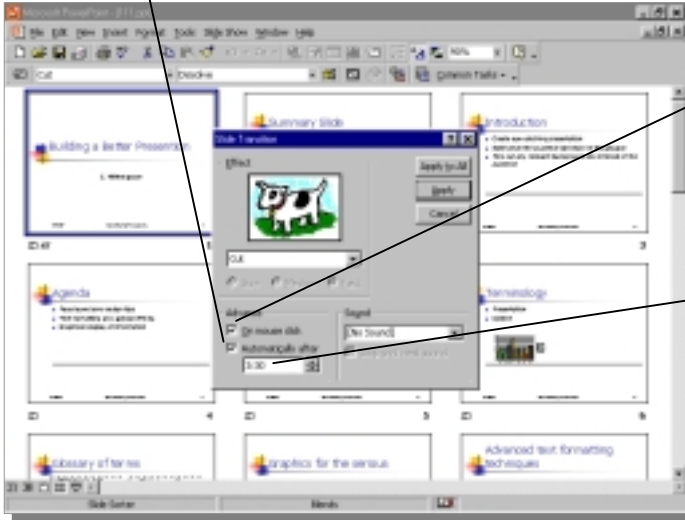
투영편보여주기시간설정을 선택된 투영편에 적용

1. Slide Sorter View(투영편정렬보임새)단추를 찰칵합니다. 직관물은 투영편정렬보임새에 나타납니다.

2. 시간을 설정하려는 투영편을 선택합니다. 투영편이 선택됩니다.

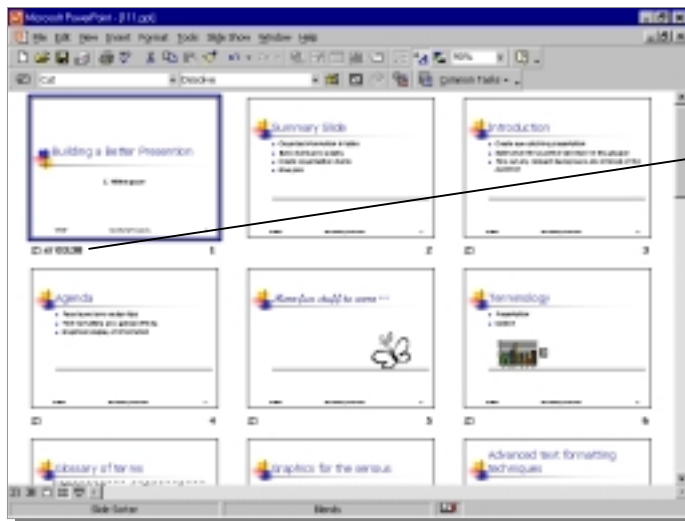
3. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

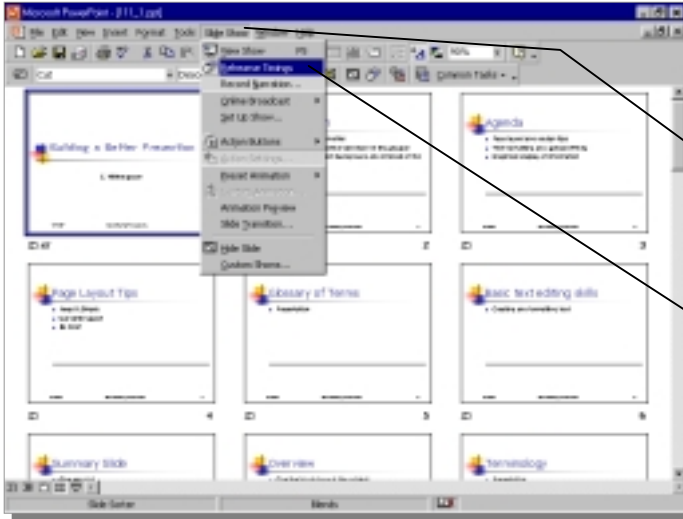
4. Slide Transition(투영편변환)을 찰칵합니다. Slide Transition대화칸이 열립니다.

5. Automatically after선택칸안에서 찰칵합니다. ✔가 나타나며 본문칸에 시간이 선택됩니다.

알려두기

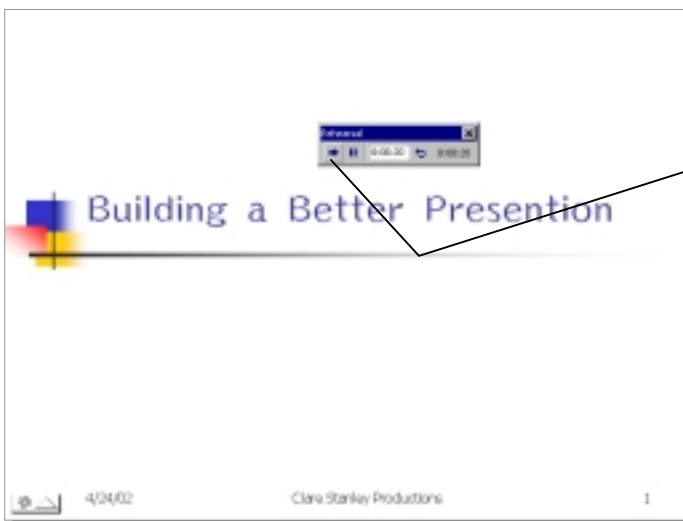
마우스를 리용한 투영편보여주기로 하려면 On mouse click(마우스찰칵으로)선택칸에 ✔를 남겨 둡니다.

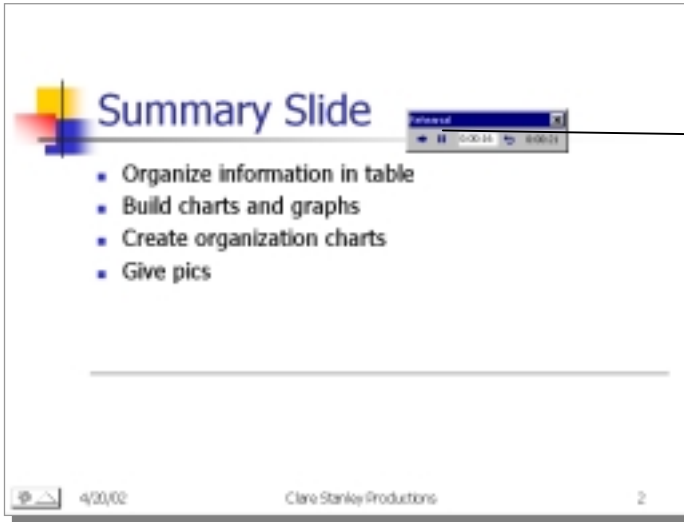
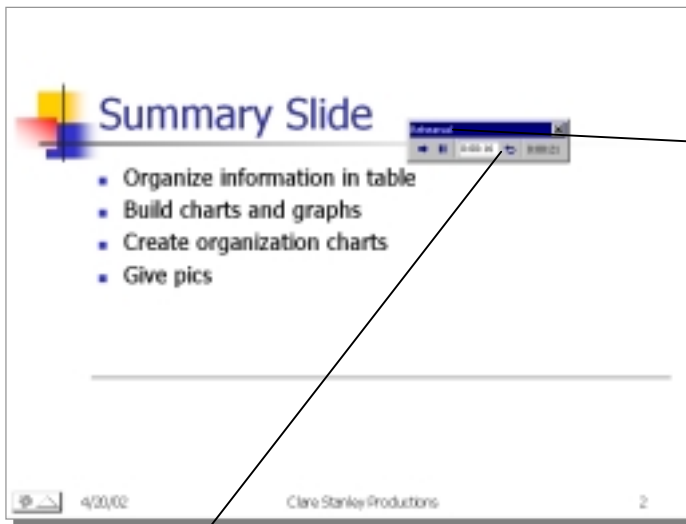
6. 다음 화면이 나타나기 전에 화면에 투영편을 현시하려고 하는 분이나 초의 수자를 입력합니다.

7. Apply를 찰칵합니다. 시간설정이 선택된 투영편에 적용됩니다.

시간설정이 투영편아래에 나타난다는것을 알수 있습니다. 만일 이 시간설정을 변경시키려면 투영편을 오른쪽찰칵하고 나타난 지름차림표에서 Slide Transition(투영편변환)을 선택합니다.

련습하는 동안에 시간설정

1. 투영편보여주기를 시작할 때 출현시키고 싶은 첫 투영편을 찰칵합니다. 그 투영편이 선택됩니다.

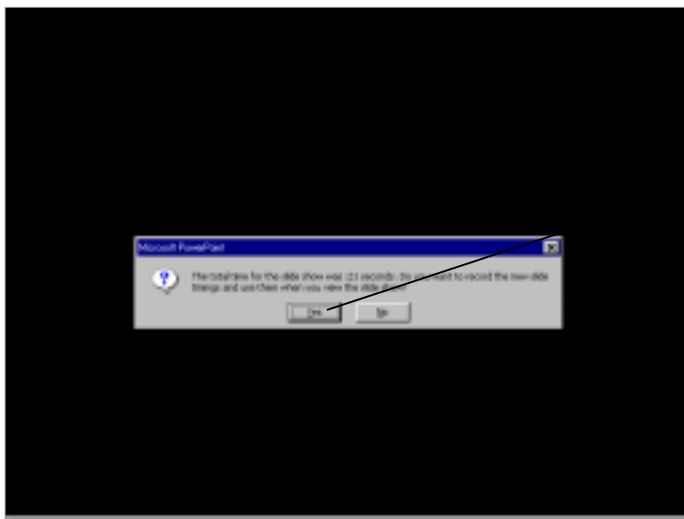
2. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

3. Rehearse Timings(련습시간설정)를 찰칵합니다. 투영편보여주기가 선택된 투영편으로서 시작하며 련습(Rehearsal)도구띠가 화면에 나타납니다.

4. 첫 투영편에 대한 발표를 실천합니다.

5. 첫 투영편을 끝냈을 때 련습도구띠에 있는 Next단추를 찰칵합니다. 첫 투영편에서 보낸 시간이 기록되여 있으며 Power Point는 두번째 투영편을 위한 시간을 계수하기 시작합니다.

6. 련습을 중단할 필요가 있다면 Pause(중지)단추를 찰칵합니다. 계수기는 다시 시작하기 위해 준비될 때까지 멎어 있습니다.

7. Pause단추를 다시 찰칵합니다. 멈춘 곳에서 시간이 기록되기 시작합니다.

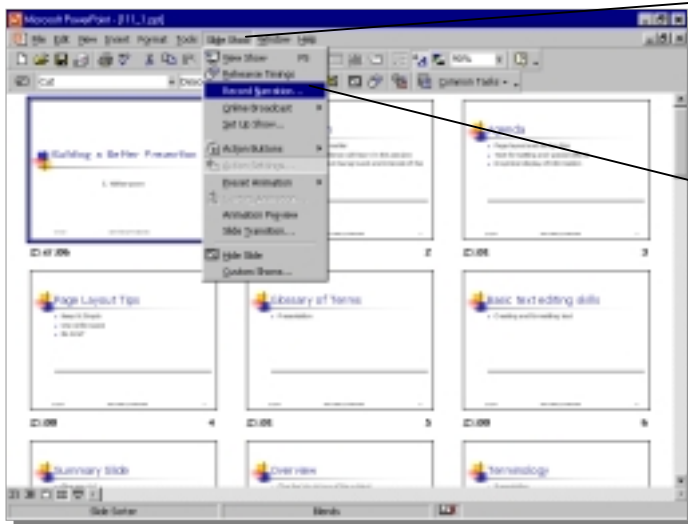
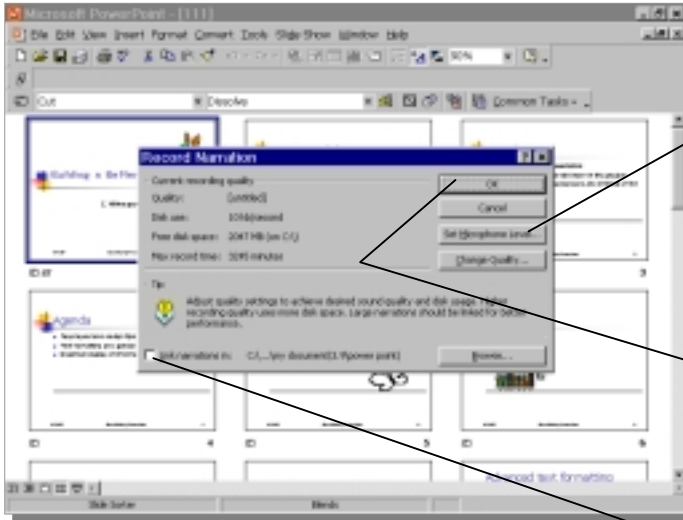
알려두기

만일 어떤 투영편에서 보낸 시간을 지우고 그 투영편뒤에서 시간설정을 시작하려고 한다면 Repeat(반복)단추를 찰칵합니다. 시간계수기가 지워 지고 투영편련습을 뒤에서 시작할수 있습니다.

8. 마지막투영편련습을 끝내면 련습도구띠의 Close 단추(**X**)를 찰칵합니다. 투영편보여주기가 닫기며 확인대화칸이 열립니다.

9. Yes를 찰칵합니다. 시간설정이 직관물의 매 투영편에 적용됩니다.

해설자설화의 추가

해설자설화는 실제적인 연설자가 존재하지 않는 직관물에서 큰 역할을 합니다. 만일 직관물이 인터네트나 회사, 인트라네트에 리용된다면 설화는 연설자를 대신할수 있습니다. 또한 영구적인 기록을 가지도록 실제적인 직관물을 기록하려고 할수 있습니다.

만일 광고탑(직관물이 련속적으로 실행되는 독자적인 콤퓨터)의 직관물을 보고 있느라면 설화를 듣고 싶을수 있습니다.

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.
2. Record Narration(설화록음)을 찰칵합니다. Record Narration대화칸이 열립니다. 빈 디스크공간의 주해작성을 만들고 얼마만큼 록음을 할수 있는가를 확정합니다.

주 의

만일 처음으로 이 특성을 리용한다면 Set Microphone Level(마이크수준설정)단추를 찰칵하고 조수지시에 따르십시오.

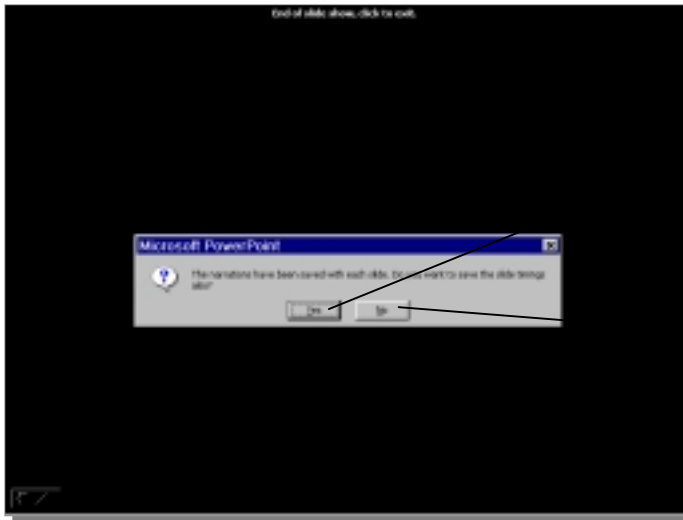
3. OK를 찰칵합니다. 투영편보여주기가 시작되고 록음을 시작할수 있습니다.

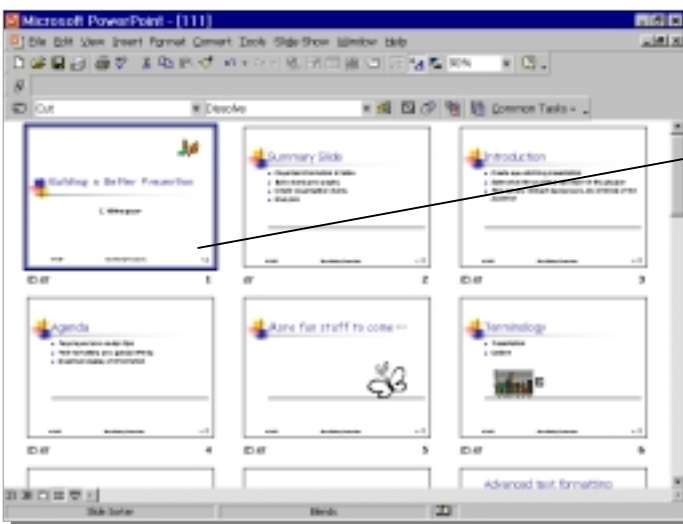
4. 직관물이 끝날 때까지 직관물을 통하여 자기 일을 진행합니다. 화면은 어두워지며 확인대화칸이 나타납니다.

알려두기

직관물파일에 설화를 련결할수 있습니다. Link narrations in(…에 설화련결)선택칸에 ✓를 놓습니다. Browse 단추를 찰칵하여 설화파일위치를 변경시킵니다.

알려두기

설화를 중지시킬수 있습니다. 투영편보여주기화면을 오른쪽찰칵하고 Pause Narration(설화중지)을 선택합니다. 오른쪽찰칵하고 Resume Narration(설화재실행)을 선택함으로써 다시 시작합니다.

5. Yes를 찰칵합니다. 투영편보여주기의 시간설정이 설화에 따라 보존됩니다.

혹은 No를 찰칵합니다. 설화만이 보존됩니다.

매 투영편의 오른쪽아래 모서리에 놓인 음성그림기호를 보게 됩니다. 설화를 듣기 위하여 그 그림기호를 두번 찰칵합니다.

17장. 직관물발표

직관물을 처음 만들기 시작했다면 아마 그것을 어떻게 발표하겠는가 구상할것입니다.

아마도 이것을 진행하는 방법인 Autocontent Wizard 를 념두에 둘것입니다.

가령 직관물에 한가지 방법을 설정했다면 이것은 후에 결심을 달리 할수 없다는것을 의미하지는 않습니다.

간혹 직관물을 발표하기 위하여 여러가지 선택항목들이 필요할수 있습니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 색직관물을 흑백계조로 변경
- 투영편보여주기를 현시하는 각이한 방법의 선택
- 필요한 곳마다에서 직관물을 현시하기 위하여 Pack and Go(포장)조수의 리용

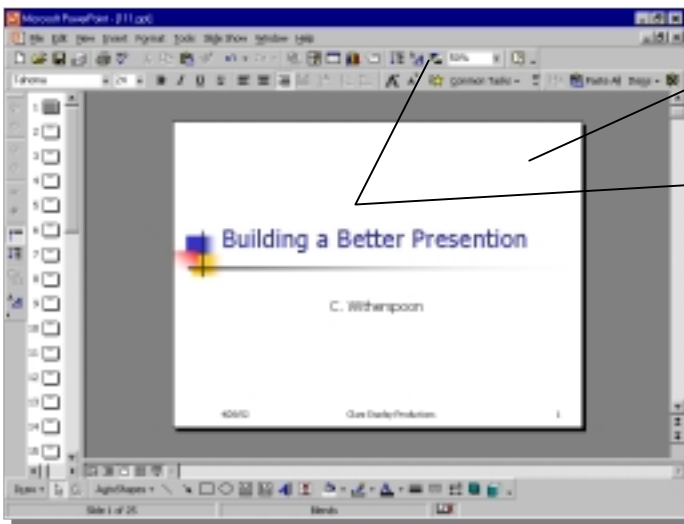
흑백계조로 작업

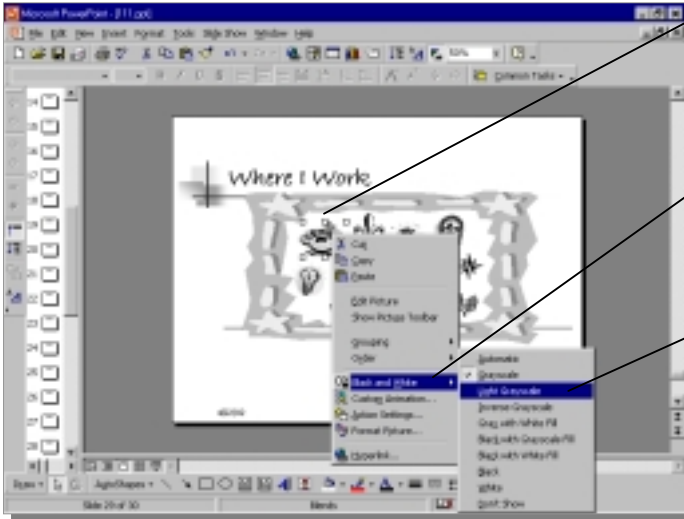
목적하는 색으로 크게 보이는 직관물을 작성하면 이제는 종이에 복사할 필요가 있습니다. 만일 직관물이 검은색과 흰색으로만 되여 있다면 직관물을 보기 좋게 하고 싶을것입니다.

PowerPoint는 직관물을 자동적으로 흑백계조(grayscale)로 변경시킵니다.

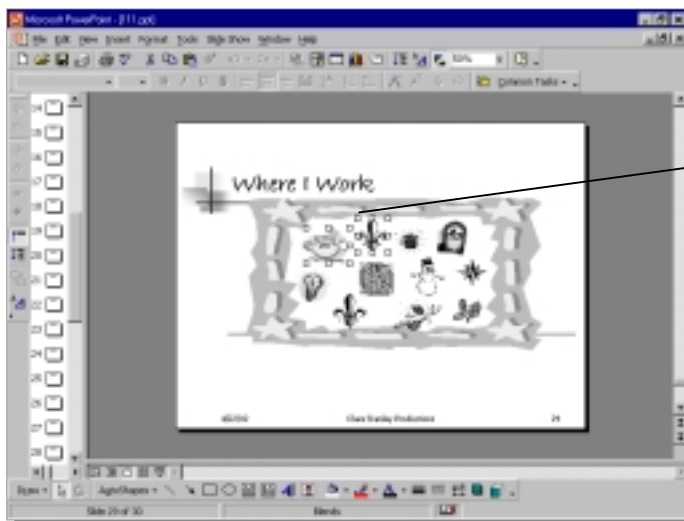
그다음 깨끗이 인쇄되지 않을수 있는 임의의 화상을 조절할수 있을것입니다.

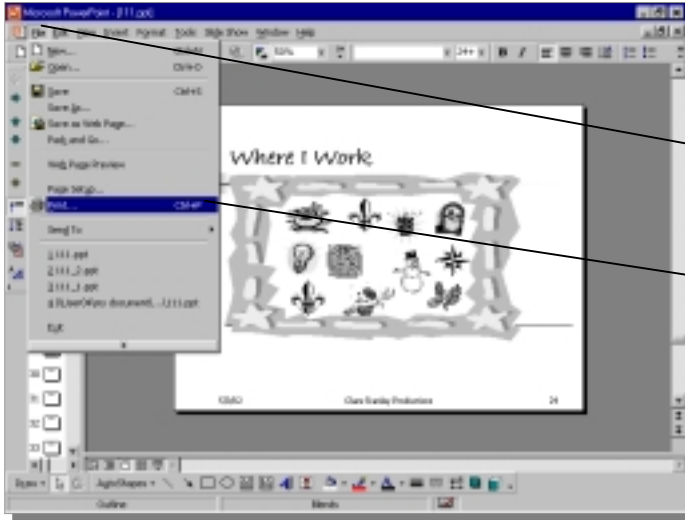
> **주 의**
>
> 색그림을 흑백계조로 변경하면 그림의 가장 어두운 령역은 검은색으로 되고 보다 밝은색은 회색그늘로 변하며(색의 어둠에 따라서) 흰 령역이나 아주 희미한 색은 아무런 색도 포함하지 않습니다.

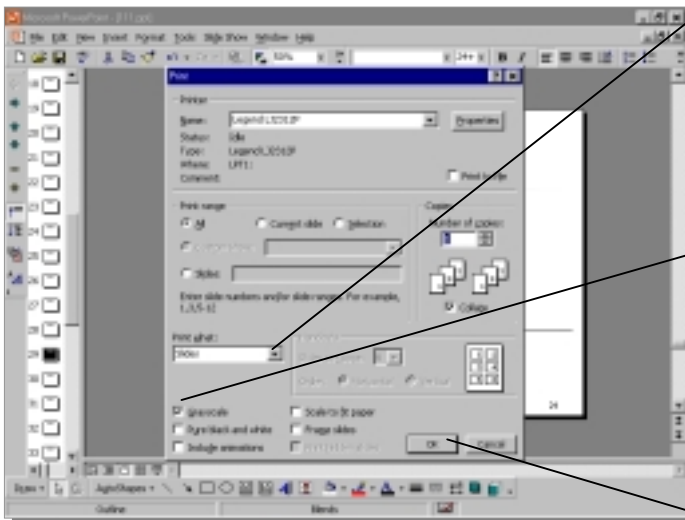
색투영편을 흑백계조로 변경

1. 투영편보임새나 표준보임새로 직관물을 엽니다.
2. 표준도구띠의 Grayscale Preview(흑백계조미리보기)단추를 찰칵합니다. 현시된 투영편은 색으로부터 여러가지 회색그늘로 변합니다.

3. 정확히 나타나지 않는 객체를 포함하는 투영편에로 항행합니다. 그 투영편은 보임새에 현시됩니다.

4. 조절하려는 객체를 오른쪽찰칵합니다. 지름차림표가 나타납니다.

5. Black and White (흑백)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

6. 선택된 객체의 색을 변경시키기 위하여 선택항목을 찰칵합니다. 만일 화상이 너무 어두워 그것을 밝게 하려고 한다면 Light Grayscale(밝은 흑백계조) 혹은 Inverse Grayscale (반전흑백계조)을 선택합니다. 선택된 Black and White지령은 그 객체에 적용됩니다.

7. 만일 화상에 만들어진 강조부분이 마음에 들지 않는다면 그것을 오른쪽찰칵하여 Black and White 차림표를 다시 열고 다른 선택항목을 선택합니다.

흑백계조로 투영편의 인쇄

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Print를 찰칵합니다. Print대화칸이 열립니다.

3. Print What목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 투영편을 찰칵합니다. 그 선택항목이 목록칸에 나타납니다.

4. Grayscale선택칸을 찰칵합니다. ✓가 그 칸에 나타납니다.

5. 필요에 따라 다른 선택항목을 변경시킵니다.

6. OK를 찰칵합니다. 그 투영편이 인쇄됩니다.

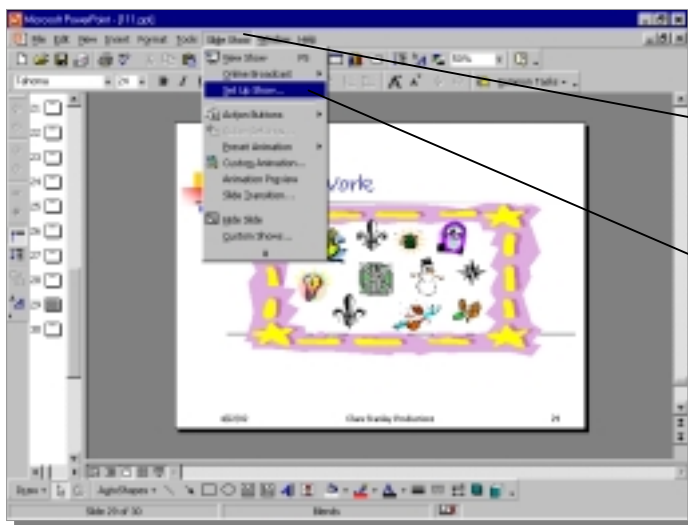
알 리 두 기

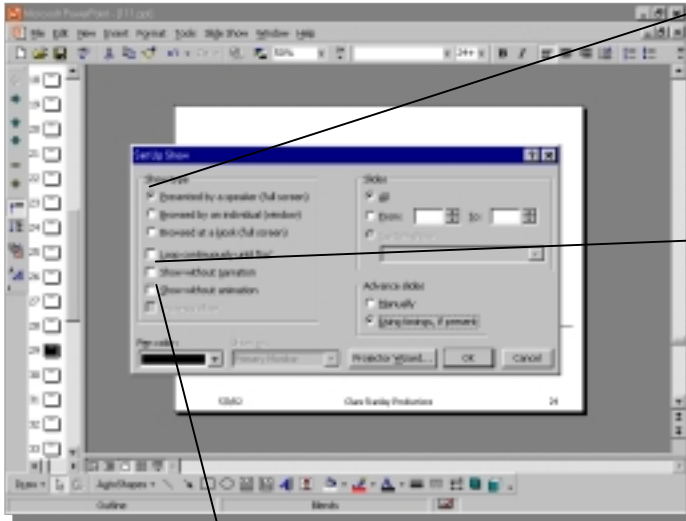
투영편을 색으로 다시 변경시키려면 Grayscal Preview 단추를 찰칵합니다.(이 단추는 표준도구띠에 놓여 있으며 색문양이 있는 웃쪽과 흑백문양의 아래쪽을 대각선으로 구분한 칸입니다.) 색화상에 효과가 없는 Grayscal Preview 방식에서 화상을 변경시켰다는것을 알수 있습니다.

투영편보여주기의 설정

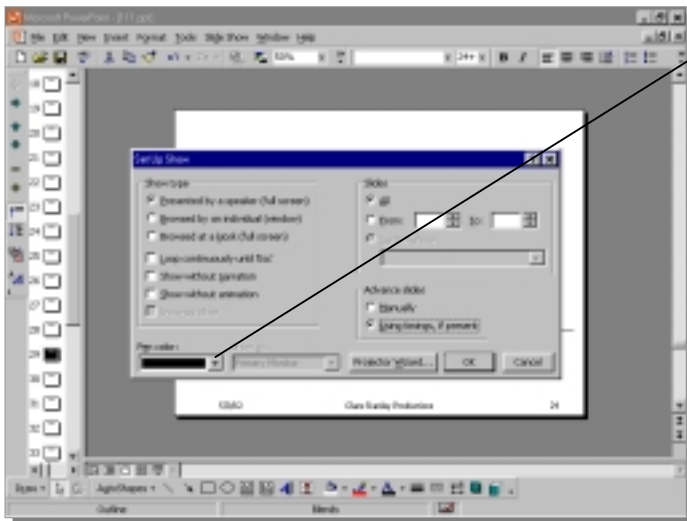
투영편보여주기가 실행될 때 조종에 대해 말한다면 3개의 선택항목을 가지게 됩니다. 누가 투영편을 통하여 제출하고 투영편우에 주해를 만들며 설화록음하는가 하는것을 완전히 설화자에게 맡길수 있습니다.

자기 관중에게 조종을 넘겨 줄수 있는데 그들은 인터네트나 회사망우에서 직관물을 보게 됩니다. 마지막선택항목은 련속적인 고리로 독자적으로(광고탑에서와 같이) 진행되는 직관물을 가지는것입니다.

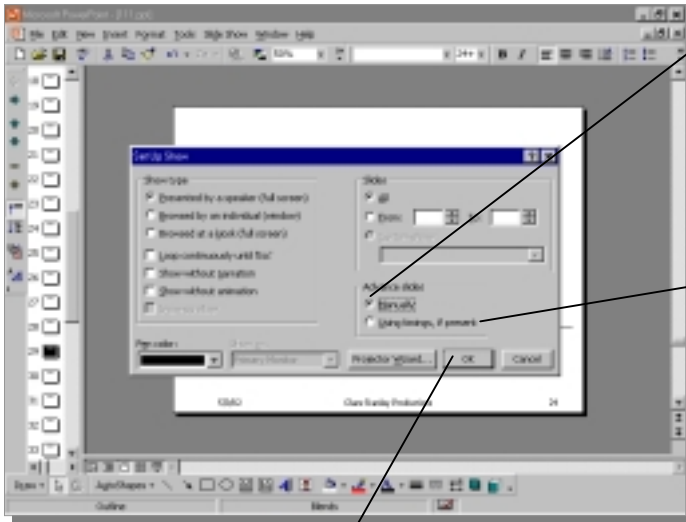
직관물을 발표하기 위하여 설화자를 리용

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

2. Set Up Show(보여주기설정)를 찰칵합니다. Set Up Show대화칸이 열립니다.

3. Presented by a speaker(full sereen)(설화자에 의해 연시)단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

4. 직관물에 설화를 추가하지만 그것을 리용하기를 바라지 않는다면 Show Without narration(설화없이 보여주기)선택칸을 찰칵합니다. ✓가 그 칸에 나타납니다.

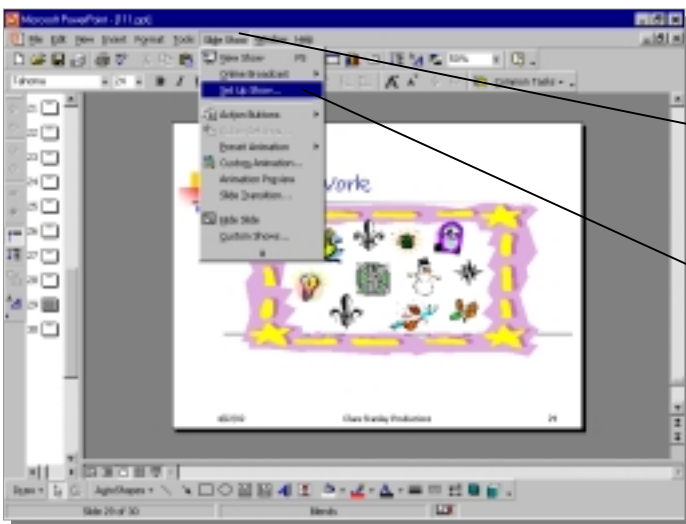
5. 만일 투영편변환이나 동화상을 적용하고 직관물에 그것들을 현시하고 싶지 않다면 Show without animation(동화상없이 보여주기)선택칸을 찰칵합니다. ✓가 그 칸에 나타납니다.

6. 보여주기과정에 투영편상에 그리기펜을 리용하여 펜색을 변경시키려 한다면 Pen color(펜색)목록칸옆의 내림화살표(▼)를 선택한 다음 색을 찰칵합니다. 그 색이 목록칸에 나타납니다.

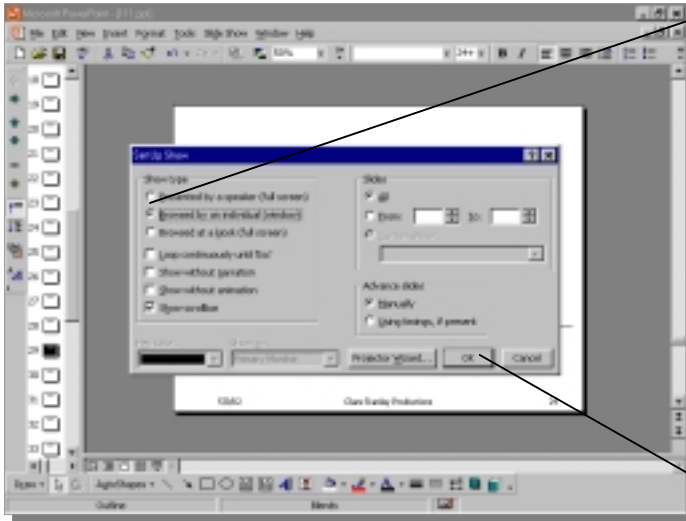
주 의

직관물의 모든 투영편을 내내 리용하지 말아야 합니다. 투영편보여주기로서 리용하기 위해서는 직관물안에 투영편그룹을 선택하십시오.

7. 만일 다음 투영편으로 나가기 위하여 설화자가 투영편을 찰칵하도록 하려면 Manually(수동으로)선택항목단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

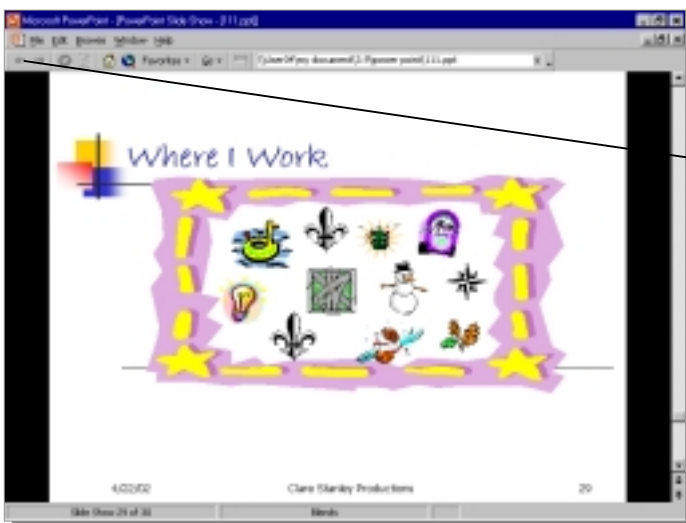
혹은 만일 투영편을 통하여 진행한 시간설정을 직관물들에 리용하려면 Using timings, if present(만일 존재한다면 시간설정을 리용하기)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

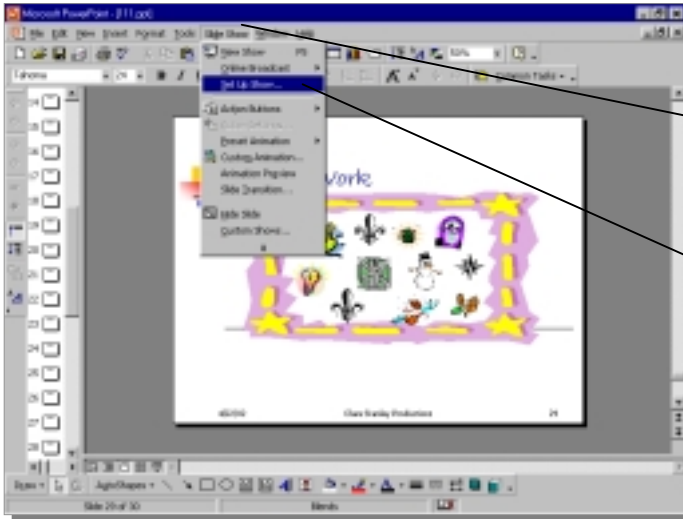
8. OK를 찰칵합니다. 이제 Slide Show단추를 찰칵하거나 F5건을 눌러서 이 투영편보여주기를 할수 있습니다.

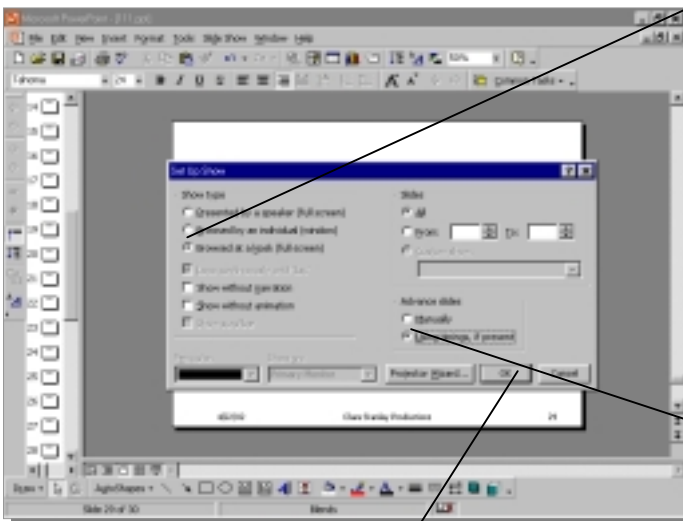
관중이 직관물을 열람하도록 하기

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

2. Set Up Show를 찰칵합니다. Set Up Show대화칸이 열립니다.

3. Browsed by an individual(windows)(개별적으로 열람)선택항목단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

4. 필요에 따라 임의의 다른 선택항목들을 변경시킵니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

5. OK를 찰칵합니다. 투영편보여주기를 진행할 때 직관물은 PowerPoint보기프로그람으로 나타납니다.

보기프로그람에는 직관물의 앞뒤로 이동, 투영편의 복사, 인쇄, 인터네트호출을 위한 조종이 포함됩니다.

자체로 진행하는 직관물의 설정

1. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

2. Set Up Show를 찰칵합니다. Set Up Show 대화칸이 열립니다.

3. Browsed at kiosk (full screen)(광고탑에서 열람된)선택항목단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

4. 필요에 따라 임의의 선택항목들을 변경시킵니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

> **일러두기**
>
> 만일 직관물이 광고탑에서 진행된다면 시간설정을 리용하여 투영편을 진행하고 싶을것입니다.

5. OK를 찰칵합니다. 직관물은 지금 자체로 진행되도록 준비되여 있습니다.

Pack and Go조수의 리용

만일 여러가지 콤퓨터들에서 직관물을 현시하려고 한다면 Pack and Go조수를 생각하려고 할것입니다.

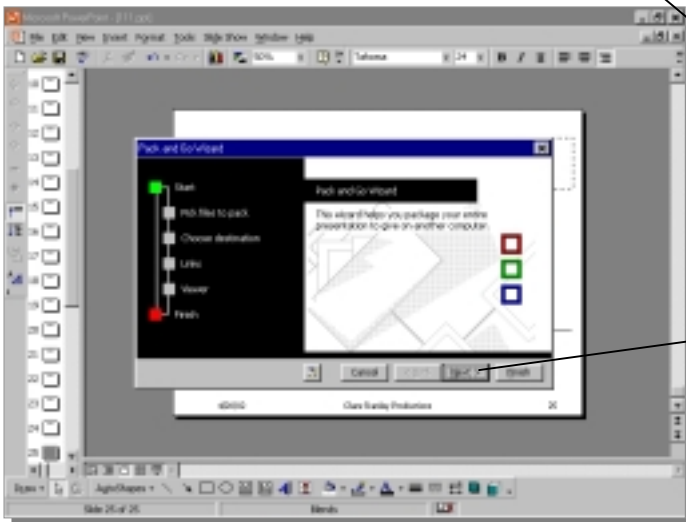
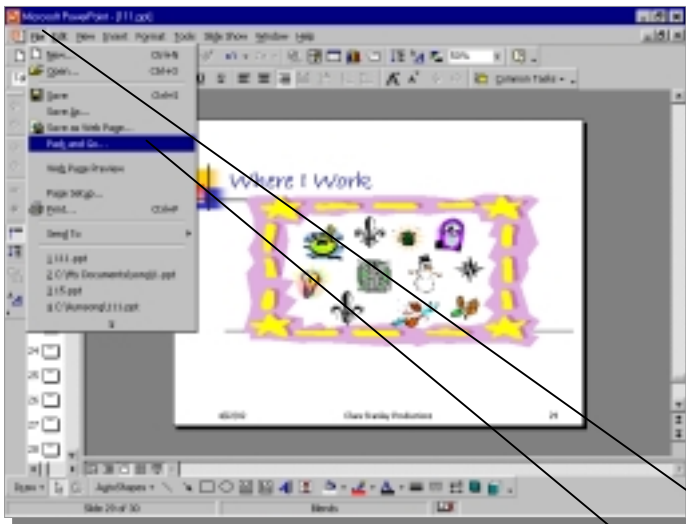
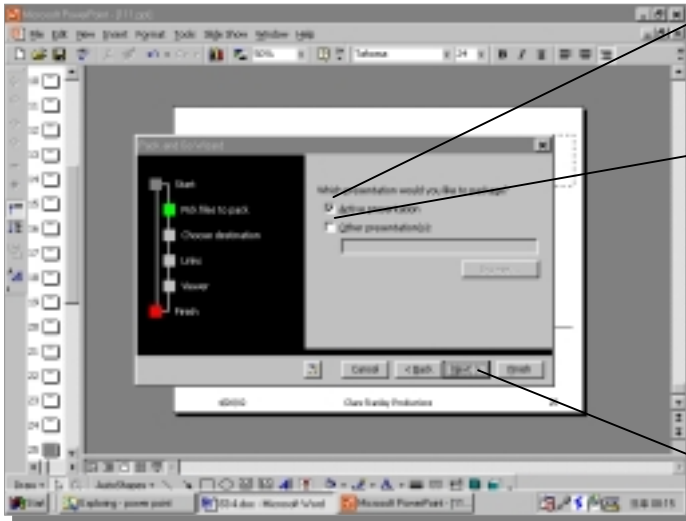
Pack and Go조수는 보임새프로그람에 대한 서체와 임의의 련결된 파일 등 직관물을 디스크나 CD-ROM 혹은 망구동기에 복사할수 있습니다. 비록 직관물을 현시하기 위하여 어떤 콤퓨터를 리용한다고 하더라도 그것은 이미전에 그것을 서식화한것을 보는것입니다.

만일 자기가 리용하게 될 콤퓨터가 직관물을 현시하기에 알맞는 프로그람이나 보임새프로그람을 가지고 있다면 걱정할 필요조차 없습니다. 직관물은 움직이는 보여주기를 자체로 포함합니다.

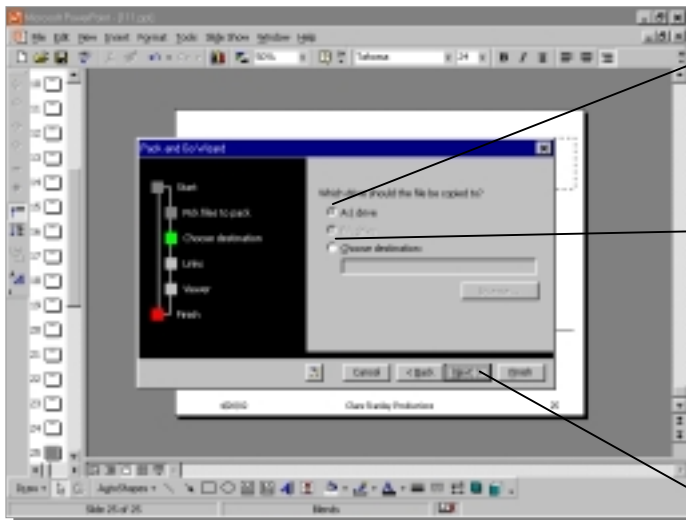
직관물의 포장

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Pack and Go(포장)를 찰칵합니다. Pack and Go조수가 열리고 조수의 시작페지가 나타납니다.

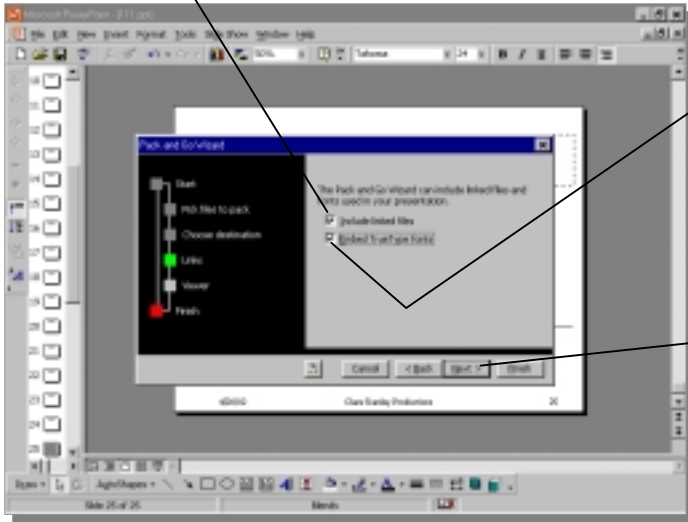
3. Next를 찰칵합니다. 조수의 페지를 압축하기 위한 Pick files(선택파일)가 나타납니다.

4. Active presentation(능동직관물)선택칸에 ✓가 있다는것을 확인합니다.

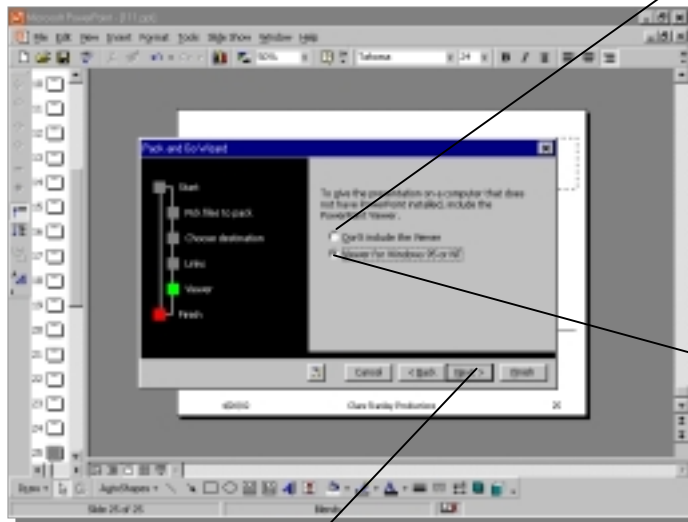
5. 만일 열린직관물과 함께 다른 직관물을 포장하려면 Other presentation(s)(다른 직관물)선택칸을 찰칵하고 다른 직관물의 경로와 파일이름을 입력합니다.

6. Next를 찰칵합니다. 조수의 선택목적페지가 나타납니다.

7. 플로피디스크에 직관물을 보존하려면 A¥drive 선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

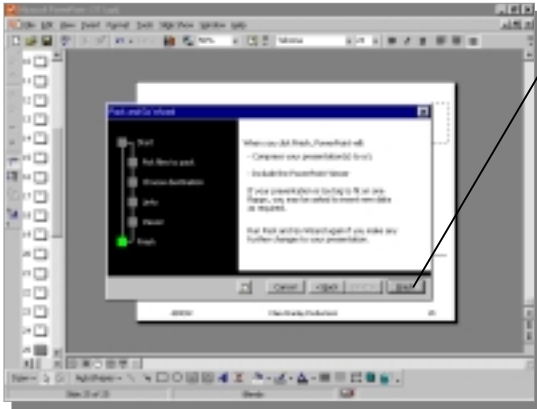
8. 다른 위치에 직관물을 보존하려면 Choose destination(목적선택)선택단추를 찰칵하고 포장한 직관물을 보존하려는 등록부경로를 입력합니다.

9. Next를 찰칵합니다. 조수의 련결페지가 현시됩니다.

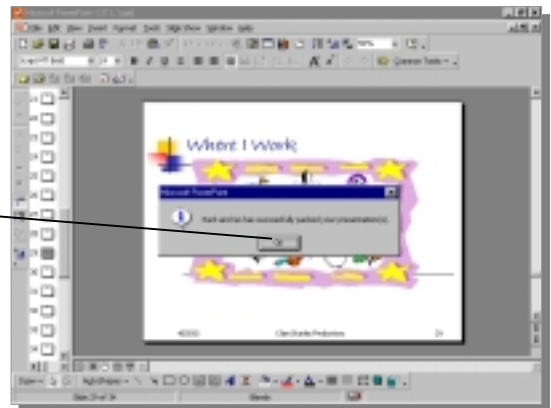
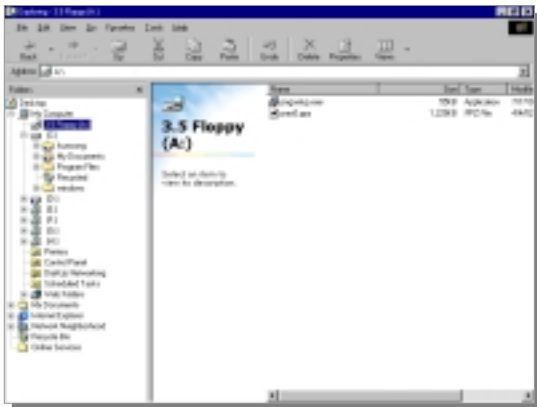
10. 직관물에 련결된 임의의 파일을 포장된 직관물에 추가하기 위해서는 Include linked files(련결파일포함)선택칸을 찰칵합니다. ✓가 칸에 나타납니다.

11. 만일 본문에 적용한 임의의 서체를 직관물과 함께 포장하려면 Embed TrueType font선택칸안에서 찰칵합니다. ✓가 칸에 나타납니다.

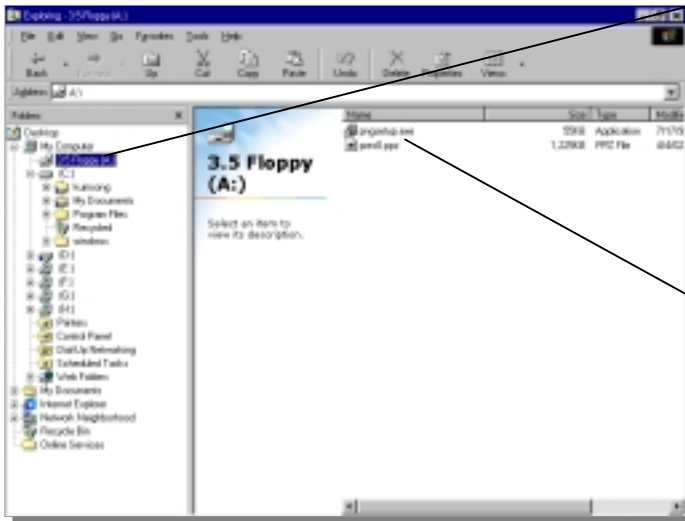
12. Next를 찰칵합니다. 조수의 보임새프로그람페지가 나타납니다.

13. 만일 직관물을 포장하지 않고 직관물을 보는 사람이 PowerPoint를 가지며 직관물을 보기 위한 개별적인 보기프로그람이 필요하지 않다면 Don't include the Viewer(보기프로그람을 포함하지 않기)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

14. 만일 그 사람이 직관물을 보기 위한 수단을 요구한다면 Viewer for Windows 95 or NT(윈도우즈 95나 NT용보기프로그람)선택단추를 찰칵합니다. 그 선택항목이 선택됩니다.

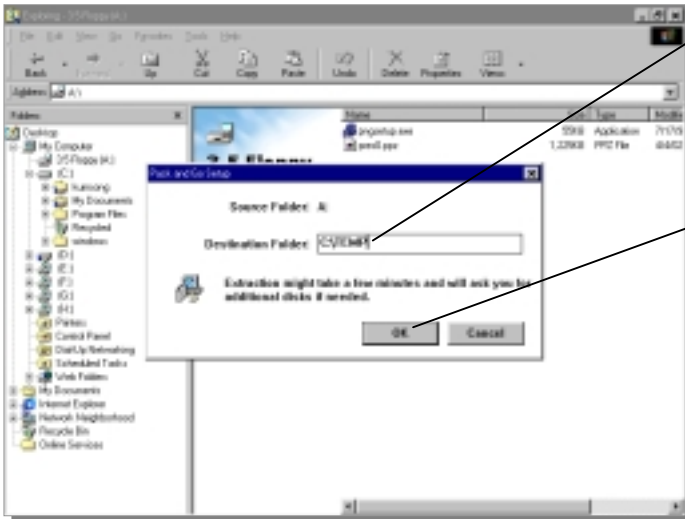
15. Next를 찰칵합니다. 조수의 마감페지가 나타납니다.

16. Finish를 찰칵합니다. Pack and Go Status(포장상태)대화칸이 열리고 직관물은 지정한 목적지에로 포장되여 갑니다. 그 처리가 완성되면 확인대화칸이 나타납니다.

> **주 의**
>
> 만일 직관물을 플로피디스크에 포장한다면 한장이상의 디스크가 필요할수 있습니다.

17. OK를 찰칵합니다. 이제는 그 직관물을 즐겁게 보기 위하여 다른 직관물과 함께 통과시킬 준비가 되였습니다.

직관물의 포장풀기

1. 직관물의 포장을 해제하려는 콤퓨터에 직관물을 포장한 디스크나 CD를 끼웁니다. 그 디스크나 CD가 구동기에 있게 됩니다.

혹은 포장된 직관물을 저장한 망에 련결합니다. 망에로의 련결이 이루어집니다.

2. Windows Explorer를 엽니다. Windows Explorer가 나타납니다.

3. 포장된 직관물이 위치한 구동기와 서류철에로 항행합니다. 구동기와 서류철이 선택됩니다.

4. Pngsetup.exe의 이름을 가진 파일을 두번 찰칵합니다. Pack and Go Set up대화칸이 열립니다.

5. Destinaion Folder (목적서류철)본문칸에 직관물을 저장하려는 구동기와 경로를 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다.

직관물은 지정된 등록부에 풀립니다. 그 과정이 끝나면 확인대화칸이 열립니다.

7. Yes를 찰칵합니다. 직관물이 열립니다.

일러두기

후에 투영편보여주기를 진행할수 있습니다. 그때 직관물의 포장을 해제한 서류철을 엽니다. 해당한 직관물에서 오른쪽찰칵하고 (그것은 확장자가 .ppt인것입니다.) Show를 찰칵합니다.

18장. Web를 위한 직관물의 준비

하나의 넓은 지역에 흩어 져 있는 수많은 사람들에게 있어서 직관물을 공유하는 한가지 방법은 World Wide Web상에 그것을 공개하는것입니다.

직관물을 공개하기전에 하이퍼련결(hyperlink)과 같은 몇가지 Web요소들을 추가하려고 할수도 있습니다.

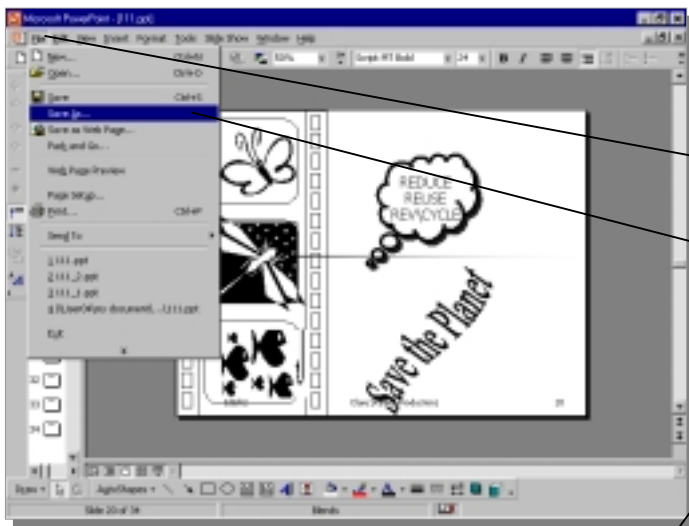
만일 관중이 인터네트열람에 잘 익숙되여 있다면 이 추가는 직관물을 통하여 더 쉽게 항행(Navigate)하게 해줍니다.

이 장에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- 투영편에서 GIF화상만들기
- 하이퍼련결과 다른 항행조종만들기
- 직관물을 Web를 위하여 준비하기
- Web직관물의 공개

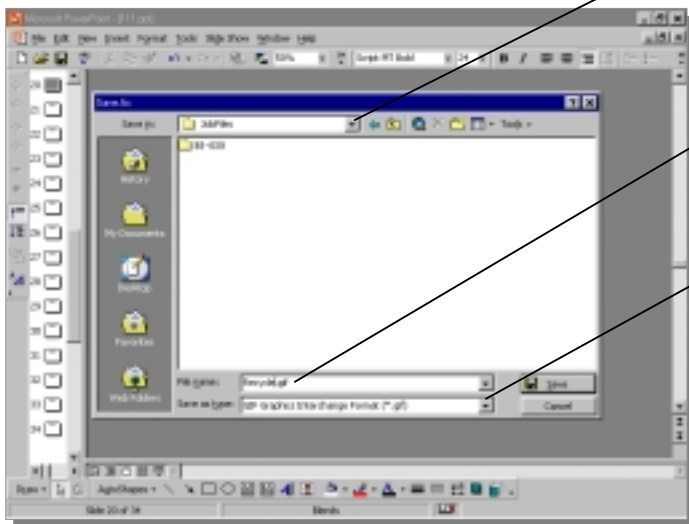
투영편을 GIF화상으로 변환

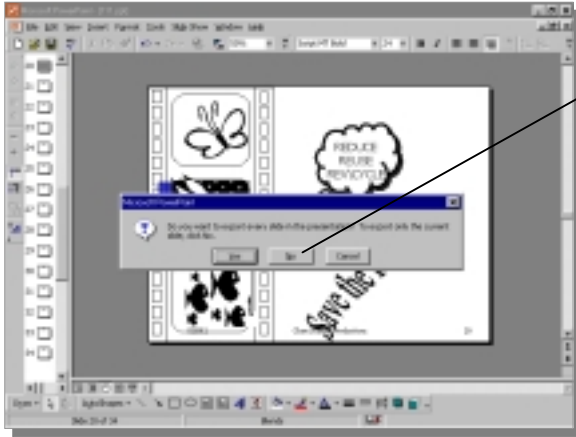
인터네트에서 도형을 위하여 리용된 대중파일형식은 GIF(혹은 도형호상변환서식)입니다. GIF화상들은 Web페지에서 잘 동작합니다. 즉 모든 열람기들은 GIF파일을 현시할수 있습니다. 그것들의 작은 파일크기는 전자우편부속물을 위한 가장 좋은 선택성을 보장하여 줍니다.

만일 접수자들이 HTML형식을 현시하는 전자우편프로그람을 리용한다면 그들은 자기의 우편프로그람에서 GIF파일을 볼수 있습니다.

1. GIF화상으로 보존시키려고 하는 투영편을 엽니다. 그 투영편이 표준 혹은 투영편보임새에 나타납니다.

2. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

3. Save As를 찰칵합니다. Save As대화칸이 열립니다.

4. Save in목록칸옆의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 GIF파일을 보존하려고 하는 서류철을 찰칵합니다. 그 서류철은 Save in목록칸에 나타납니다.

5. File name(파일이름)본문칸안에서 찰칵하고 GIF파일의 이름을 입력합니다.

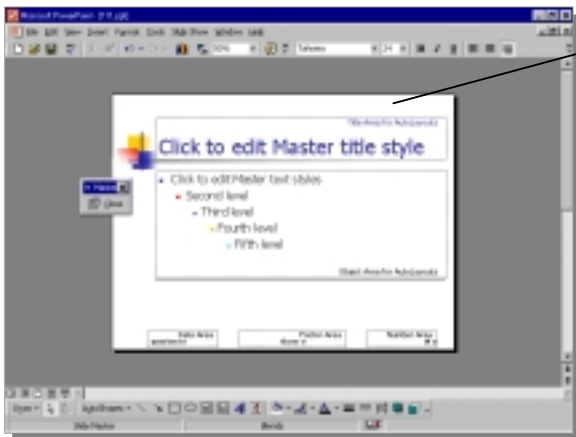
6. Save as type(형으로 보존)목록칸옆의 내림화살표를 찰칵하고 GIF(Graphics Interchange Format)(도형호상변환서식)를 찰칵합니다. 그 선택항목이 목록칸에 나타납니다.

7. Save를 찰칵합니다. 확인대화칸이 열립니다.
8. No를 찰칵합니다. 선택된 투영편만이 GIF형식으로 보존됩니다.

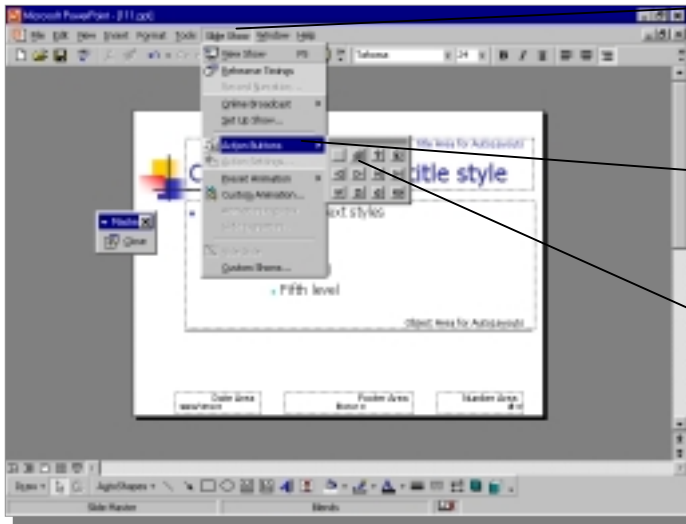
항행조종설계

항행조종은 관중이 직관물내에서 움직이게 하고 직관물밖의 장소들에 련결하게 합니다. 이 조종은 투영편들사이로 관중을 움직이는 단추모양을 가질수 있습니다. 그것들은 또한 투영편에서 투영편에로 혹은 그밖의 Web의 장소에로 관중을 이동시키는 본문이나 화상하이퍼련결일수도 있습니다.

직관물을 항행하기 위한 작용단추의 리용

PowerPoint는 직관물의 여기저기를 쉽게 이동시키는 수많은 항행조종들을 포함하고 있습니다. 이 단추들은 단 한번의 찰칵으로 직관물의 첫 페지로 가게 하거나 직관물내에서 다음번 투영편 혹은 앞의 투영편으로 이동시킵니다.

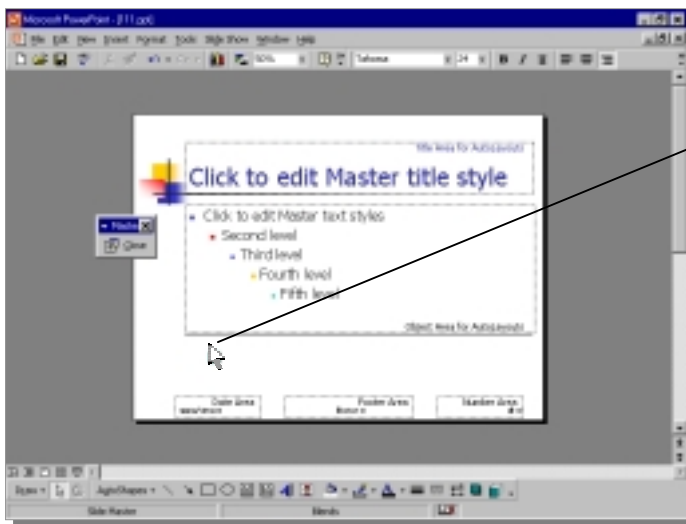
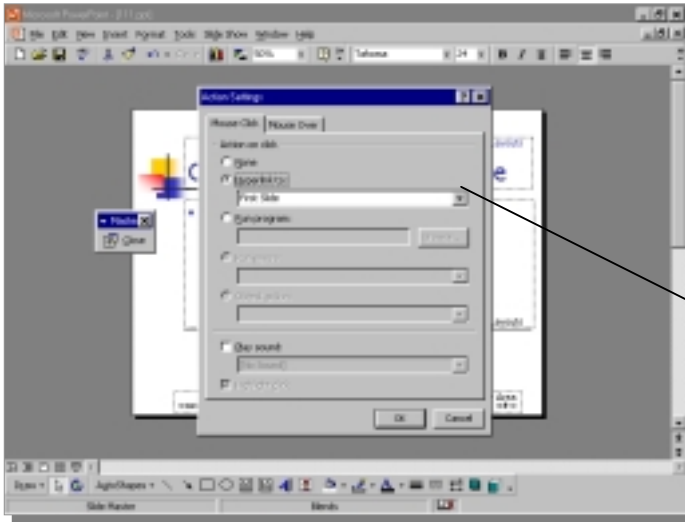
매 개별투영편이나 주투영편에로 항행조종을 추가할수 있습니다. 주투영편에 놓인 작용단추는 매 투영편에 나타납니다.

1. 작용(Action)단추를 놓으려고 하는 투영편을 엽니다. 그 투영편은 투영편보임새에 나타납니다.

> **주 의**
> 주투영편에 대해서는 《8장. 직관물의 전용화》를 보십시오.

2. Slide Show를 찰칵합니다. Slide Show차림표가 나타납니다.

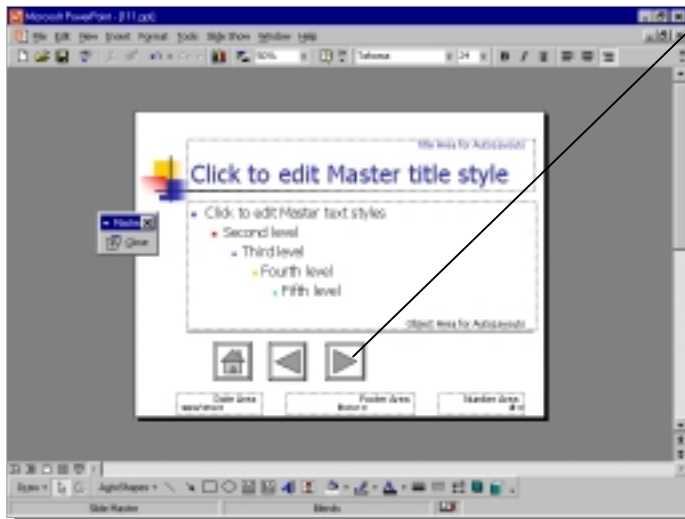
3. Action Buttons(작용단추)를 찰칵합니다. 보조차림표가 나타납니다.

4. 투영편안으로 삽입하려고 하는 단추를 찰칵합니다. 마우스지시자가 십자머리로 변할것입니다.

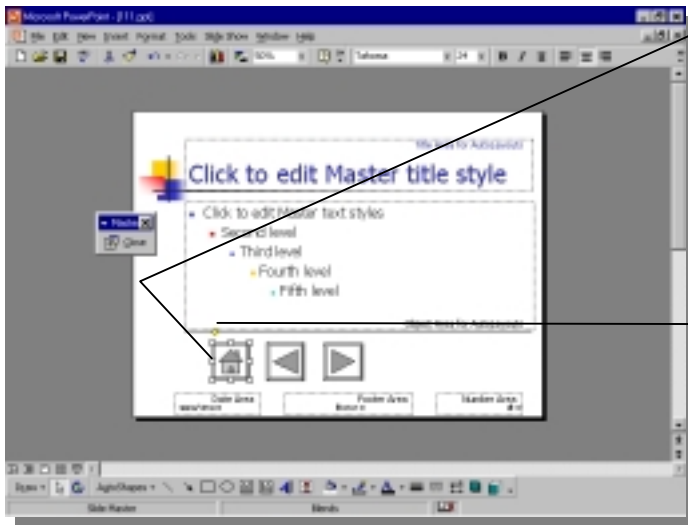
주 의

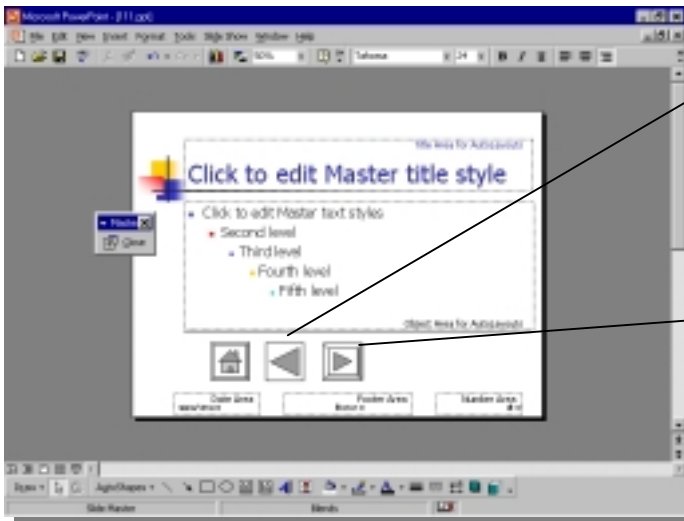
가장 일반적으로 쓰이는 항행단추들은 Home(홈), Back(뒤로) 그리고 Forward(앞으로)단추들입니다.

5. 항행단추를 놓으려고 하는 투영편을 찰칵합니다. 그 단추가 이미 정해 진 크기로 나타나며 Action Settings(작용설정)대화칸이 열립니다.

6. 기정련결을 받아 들이려면 OK를 찰칵합니다. 그 단추는 하이퍼련결로서 기록된 페지까지 리용되게 됩니다.

알려두기

만일 단추가 련결되는 투영편을 변경시키려고 한다면 Hyperlink to(…에 하이퍼련결)목록칸열의 내림화살표를 찰칵하고 다른 투영편을 선택합니다.

7. 필요에 따라 그 투영편에 보충적인 작용단추들을 추가합니다. 작용단추들이 선택된 위치의 투영편에 나타납니다.

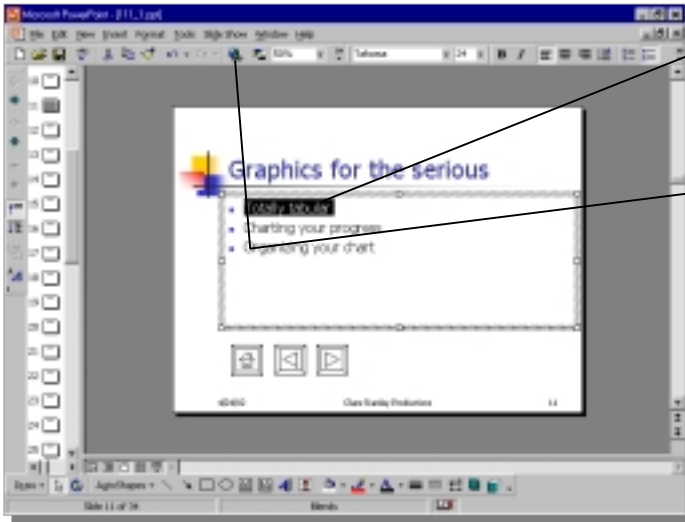
주 의

투영편우에 놓은 다른 화상이나 모양과 같은 방법으로 작용단추를 움직이고 크기와 모양을 변경시킬수 있습니다. 화상을 놓고 크기를 변화시키는데서는 《9 장. 직관물에 도형을 추가》를 보십시오.

1. 작용단추보임새를 변경시키기 위해서는 그 단추를 찰칵합니다. 그 단추가 선택되며 다야몬드가 나타납니다.

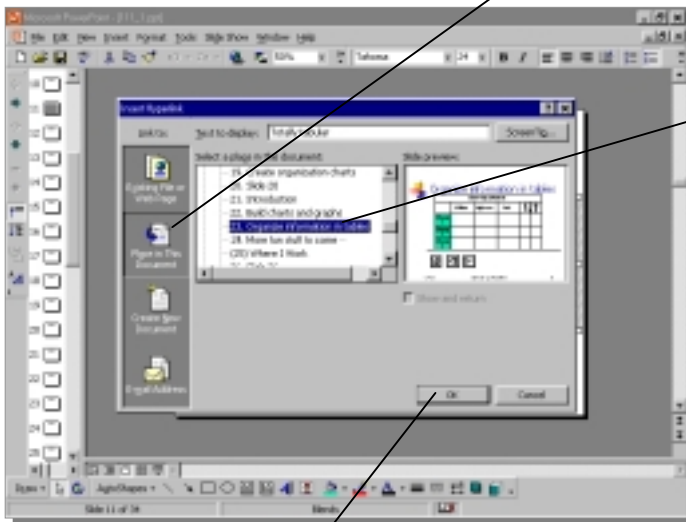
2. 단추의 경사변두리효과를 변경시키기 위해서는 다야몬드를 누른 상태에서 끌기합니다.

3. 마우스지시자를 왼쪽으로 끌기합니다. 경사변두리는 단추주위에 나타나는 한 선으로 변합니다.

혹은 마우스지시자를 오른쪽으로 끌기합니다. 경사변두리가 더 커지게 됩니다.

직관물에서 다른 투영편에로 하이퍼련결만들기

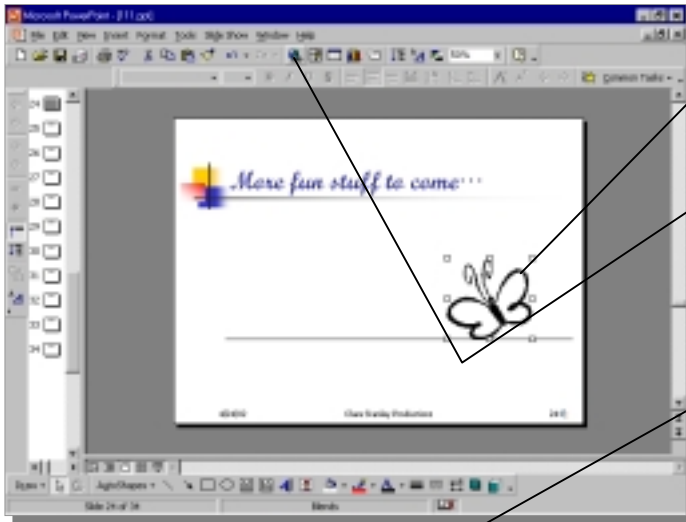
1. 직관물에서 다른 투영편과 련결되는 하이퍼련결을 놓으려고 하는 투영편을 엽니다. 투영편이 표준 혹은 투영편보임새에 나타납니다.

2. 하이퍼련결로 리용하려고 하는 본문을 선택합니다. 본문이 선택됩니다.

3. Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)단추를 찰칵합니다. Insert Hyperlink대화칸이 열립니다.

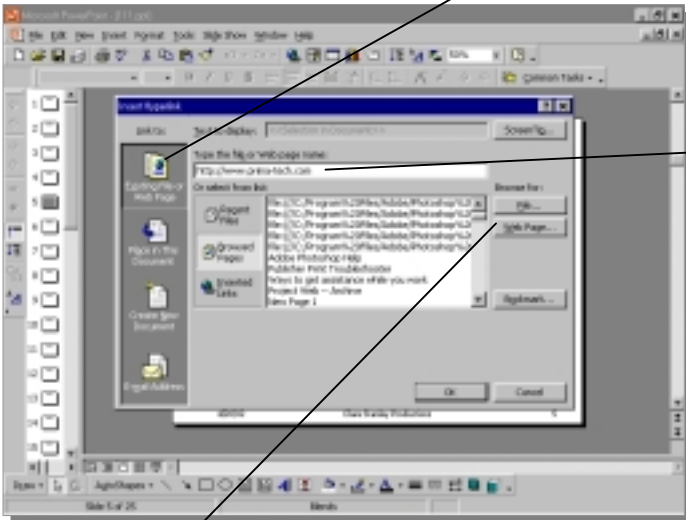
4. Link to(…에 련결)목록에 있는 Place in This Document(이 문서에 놓기)단추를 찰칵합니다. 직관물에서 찾은 투영편목록이 대화칸중심에 나타납니다.

5. Select a place in this document(이 문서의 장소를 선택)목록칸에서 방문자가 하이퍼련결을 찰칵할 때 나타내려고 하는 투영편을 찰칵합니다. 그 투영편이 선택되고 투영편의 미리보기가 Slide preview(투영편미리보기)칸에 나타납니다.

6. OK를 찰칵합니다. 하이퍼련결이 작성됩니다.

Web싸이트에로 하이퍼련결만들기

1. 하이퍼련결을 놓으려고 하는 투영편을 엽니다. 그 투영편이 표준 혹은 투영편보임새에 나타납니다.

2. 하이퍼련결로 리용되는 본문이나 화상을 선택합니다. 본문이 선택됩니다.

3. Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)단추를 찰칵합니다. Insert Hyperlink대화칸이 열립니다.

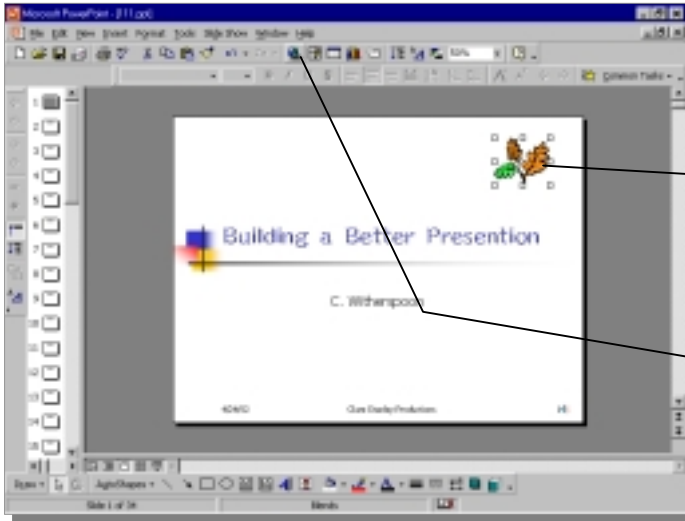
4. Link to목록에서 Existing File or Web page(현존파일 혹은 Web페지)단추를 찰칵합니다. 그 대화칸은 Web페지의 URL주소에 가입하도록 변경됩니다.

5. Type the file or Web page name(파일형 혹은 Web페지이름)안에서 찰칵하고 하이퍼련결을 만들려고 하는 Web페지의 URL주소를 입력합니다.

6. OK를 찰칵합니다. 하이퍼련결이 만들어 집니다.

일 러 두 기

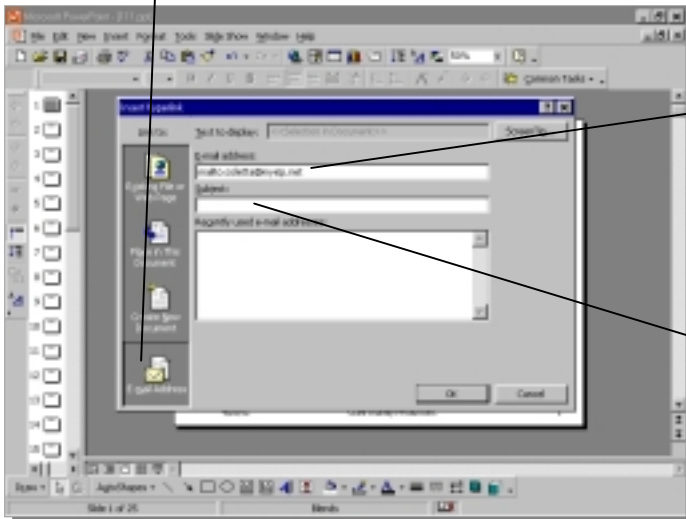
만일 URL주소를 알지 못하면 그리고 그것이 Web열람기를 리용하여 최근에 찾은 페지라면 Browsed Pages(열람된 페지)단추를 찰칵하고 목록에서 선택합니다. 또한 Web페지단추를 찰칵하여 인터네트와 련결할수 있습니다.

전자우편하이퍼련결을 작성

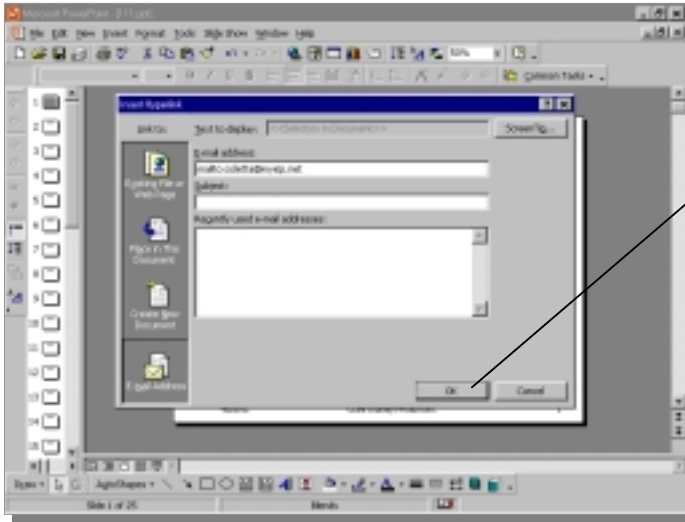
관중과 접촉하는 가장 쉬운 방법은 투영편들중의 하나에 전자우편하이퍼련결을 놓는것입니다. 전자우편하이퍼련결을 찰칵하면 새로운 통보문창문이 기정전자우편프로그람으로부터 열리게 됩니다. 전자우편주소(혹은 기록한 임의의 다른 주소)가 To마당에 나타납니다. 그것들은 통보문을 입력할것을 요구하며 그것을 보내줍니다.

1. 전자우편하이퍼련결을 놓으려는 페지를 엽니다. 그 페지가 투영편 혹은 표준보임새에 나타납니다.

2. 전자우편하이퍼련결로리용하려고 하는 본문이나 화상을 선택합니다. 그 항목이 선택됩니다.

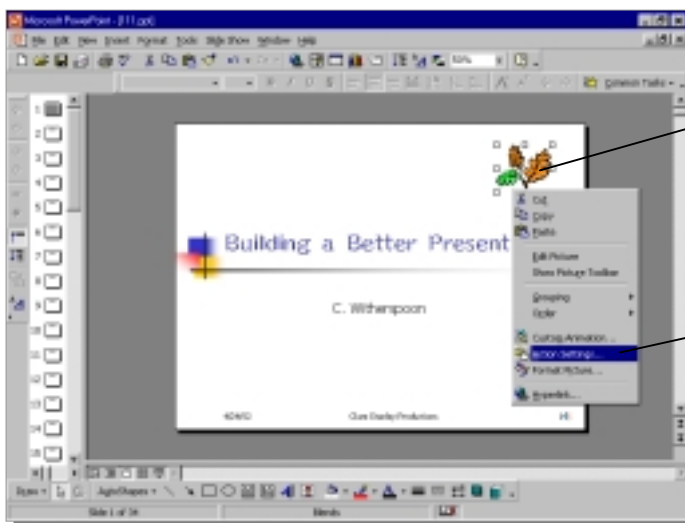
3. Insert Hyperlink(하이퍼련결삽입)단추를 찰칵합니다. Insert Hyperlink대화칸이 열립니다.

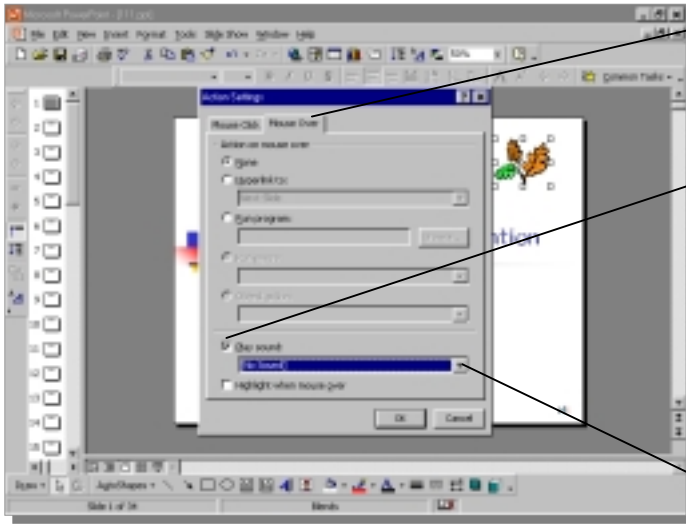
4. Link to목록에서 E-mail Address(전자우편주소)단추를 찰칵합니다.

5. E-mail address본문칸안에서 찰칵하고 련결을 만들려고 하는 전자우편주소를 입력합니다.

주 의

만일 이 련결에서 보내는 전자우편에 지정된 통보문머리부를 포함하게 하려면 Subject(주제)본문칸에 그것을 입력합니다.

6. OK를 찰각합니다. 전자우편하이퍼련결이 만들어집니다.

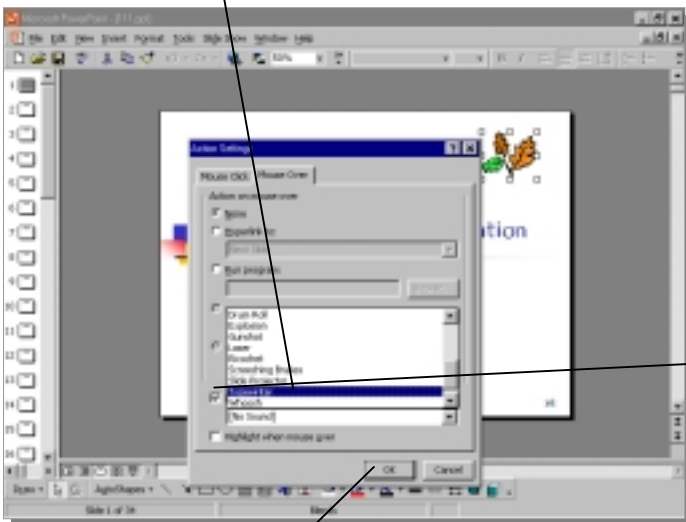
하이퍼련결에 특수효과추가

마우스지시자가 하이퍼련결상에 놓일 때 나타나는 특수효과를 추가할수 있습니다. 하이퍼련결을 다른 색으로 변경시킬수 있으며 음성이 재생될수 있습니다.

1. 효과를 추가하려고 하는 하이퍼련결을 찰각합니다. 지름차림표가 나타납니다.

2. Action Settings(작용설정)를 찰각합니다. Action Settings대화칸이 열립니다.

3. Mouse Over 표쪽을 찰칵합니다. Mouse Over 표쪽이 튀여 나옵니다.

4. 만일 마우스지시자가 하이퍼련결우에 있을 때 음성재생을 원한다면 Play sound(음성재생)선택칸안에 찰칵합니다. ✓가 그 칸에 나타나며 음성목록으로부터 선택할수 있습니다.

5. Play sound목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵합니다. 음성목록이 나타납니다.

6. Sound를 찰칵합니다. 음성이 목록칸에 나타납니다.

주 의

만일 콤퓨터에 저장된 음성을 리용하려면 Play sound 목록칸의 Other Sound(다른 음성)를 찰칵합니다.

7. 만일 하이퍼련결상에 있을 때 그 색을 변경시키고 싶다면 Highlight When mouse over(마우스가 우에 있을 때 강조)선택칸안에 찰칵합니다. ✓가 그 칸안에 나타납니다.

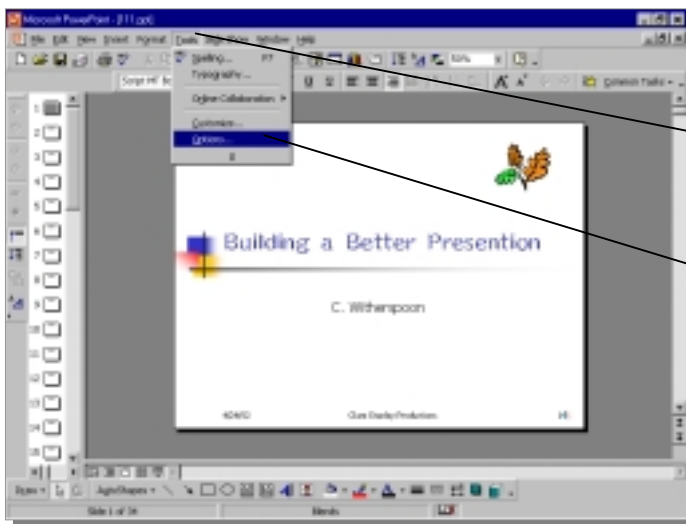
8. OK를 찰칵합니다. 그 효과가 하이퍼련결에 적용되게 됩니다.

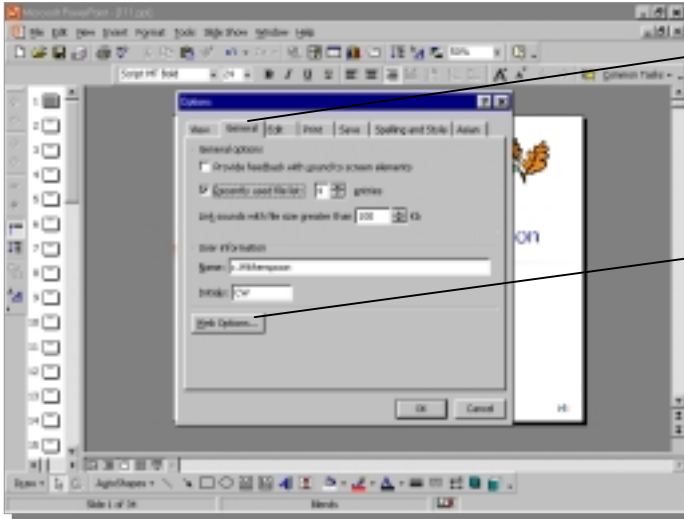
Web직관물에서 주해 및 륜곽창의 리용

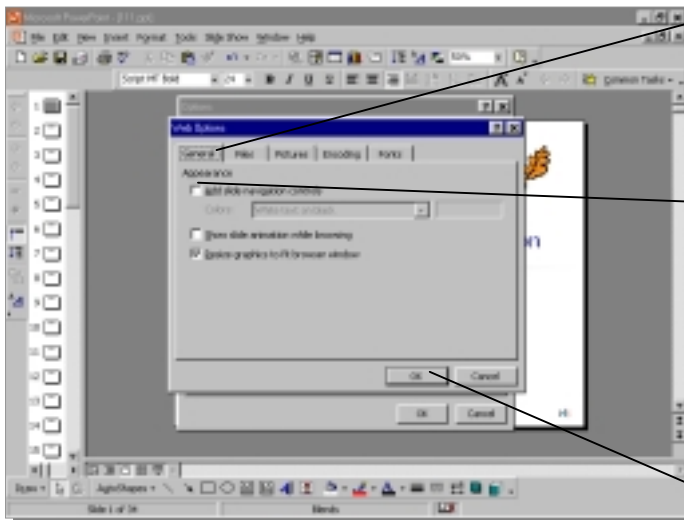
직관물을 Web로 공개할 때 륜곽 및 주해창안에 놓인 본문이나 화상은 자동적으로 Web직관물로 나타납니다.

싸이트를 통한 항행을 돕기 위하여 이 정보를 리용할수 있으며 다른 유용한 정보를 찾을수도 있습니다.

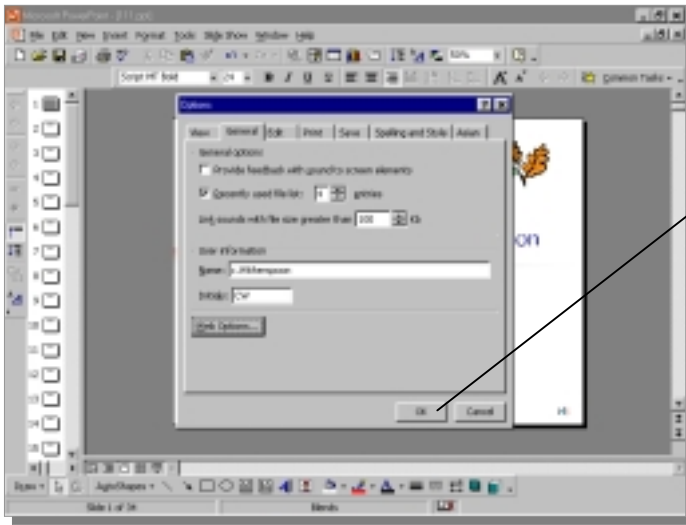
주해 및 륜곽창의 숨기기

만일 주해 및 륜곽창을 리용하지 않으려면 그것들을 닫을수 있습니다. Web열람기에서 직관물을 볼 때 그 주해와 륜곽은 나타나지 않습니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

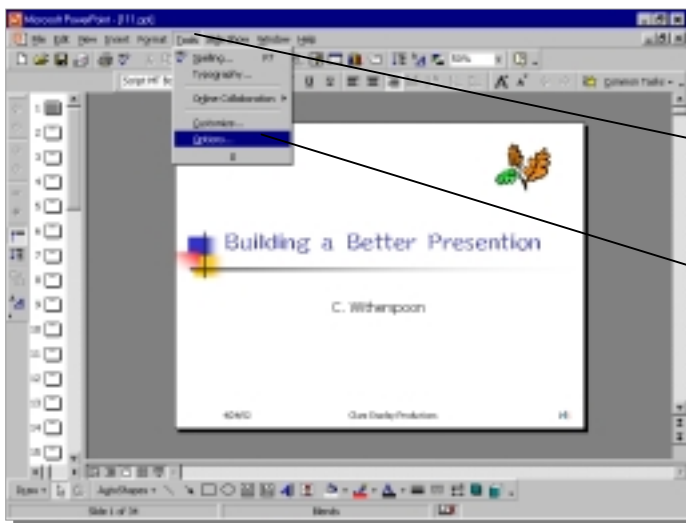
2. Options를 찰칵합니다. Options대화칸이 열립니다.

3. General표쪽을 찰칵합니다. General표쪽이 튀여 나옵니다.

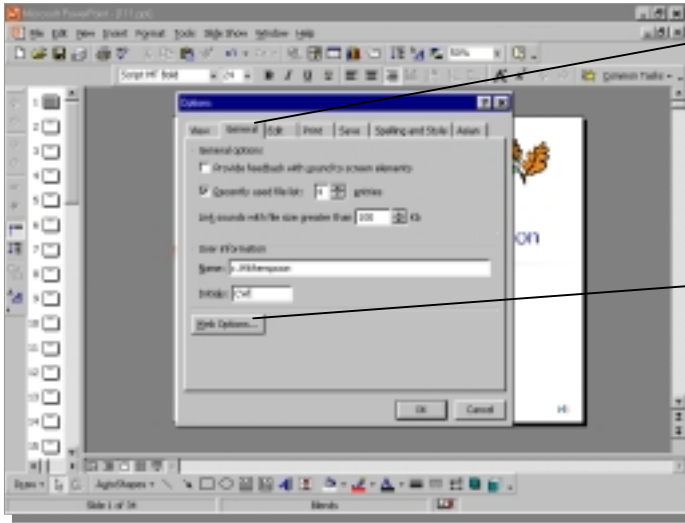
4. Web Options(Web선택항목)를 찰칵합니다. Web Options대화칸이 열립니다.

5. General 표쪽을 찰칵합니다. General표쪽이 튀여 나옵니다.

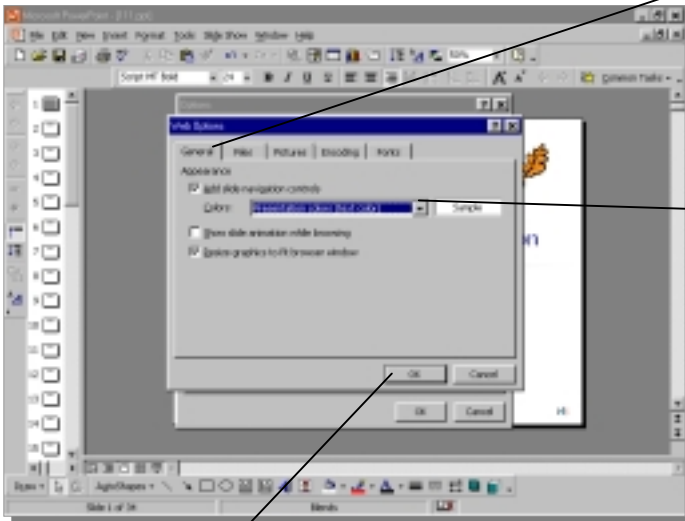
6. Add Slide navigation controls(투영편항행조종의 추가)선택칸안에서 찰칵합니다. 그 선택칸이 지워 집니다.

7. OK를 찰칵합니다. Options대화칸이 나타납니다.

8. OK를 찰칵합니다. 주해와 륜곽이 Web직관물에 나타나지 않습니다.

배경과 본문의 색변경

만일 Web직관물에서 주해와 륜곽을 리용하려고 한다면 본문과 배경의 색을 변경시키는 선택항목을 가져야 합니다.

1. Tools를 찰칵합니다. Tools차림표가 나타납니다.

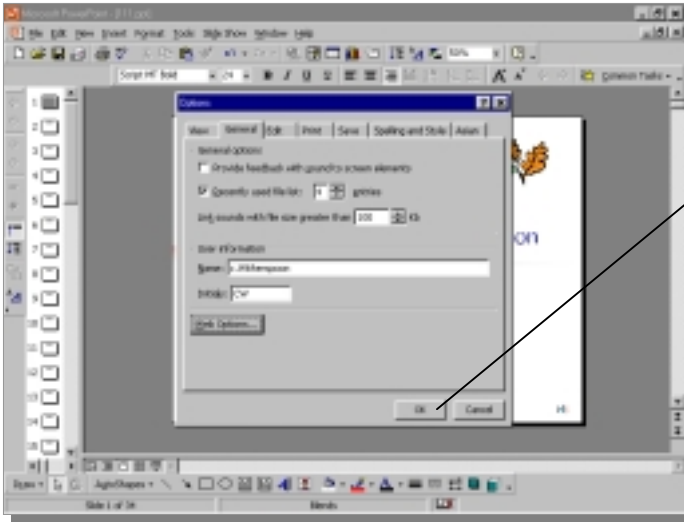
2. Options를 찰칵합니다. Options대화칸이 열립니다.

3. 만일 그것이 이미 현시되지 않는다면 General표쪽을 찰칵합니다. General표쪽이 튀여 나옵니다.

4. Web Options를 찰칵합니다. Web Options대화칸이 열립니다.

5. 만일 그것이 이미 현시되지 않는다면 General표쪽을 찰칵합니다. General표쪽이 튀여 나옵니다.

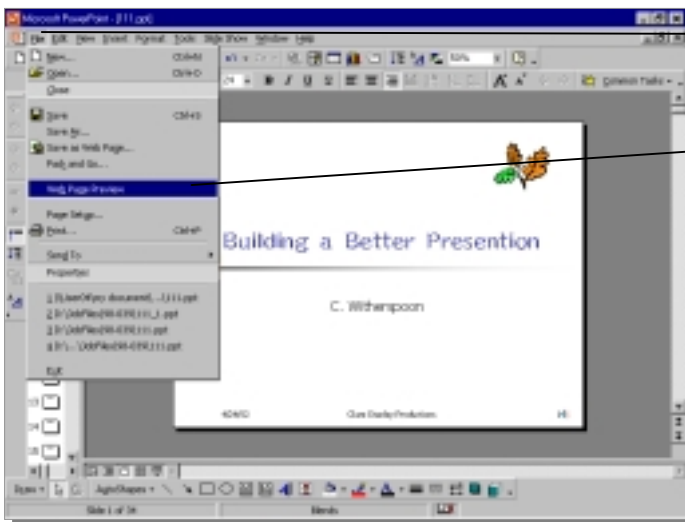
6. Colors목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 목록에서 색배합을 선택합니다. 목록칸의 오른쪽에서 선택된것의 미리보기를 할수 있습니다.

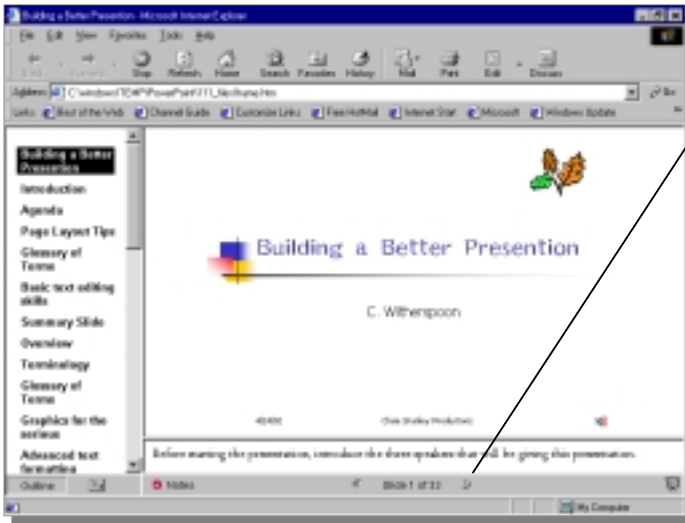
7. OK를 찰칵합니다. Options대화칸이 다시 나타납니다.

주 의

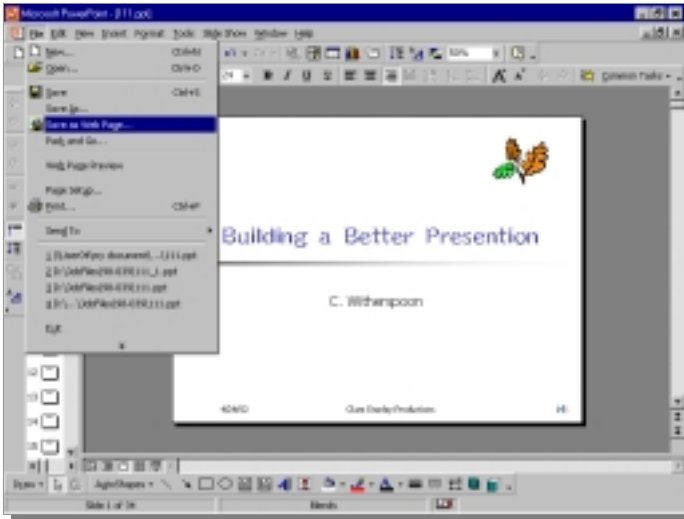
만일 Colors 목록칸이 유용하지 않는다면 Add Slide navigation controls(투영편항행조종의 추가)선택칸에 ✓를 놓습니다.

8. OK를 찰칵합니다. 본문과 배경으로 선택된 색은 Web열람기에 현시될 때 리용됩니다.

공개하기전에 직관물의 미리보기

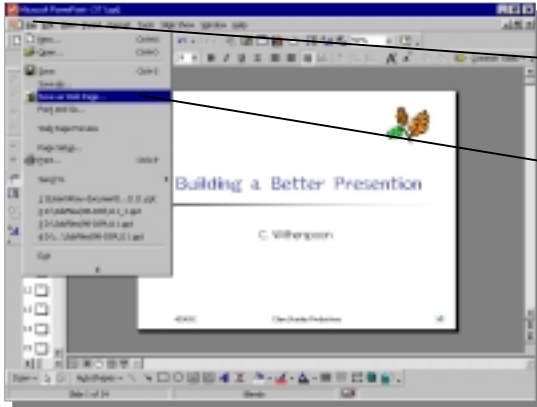
누구나 볼수 있는 World Wide Web에 직관물을 공개하기전에 Web열람기에서 보았을 때처럼 그것이 보이는가를 알고 싶을것입니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Web Page Preiview (Web페지미리보기)를 찰칵합니다. 직관물은 기정Web열람기에서 열립니다. 만일 Internet Explorer5를 리용하고 있다면 추가적인 항행조종설정이 창문밑에 나타납니다.

3. 직관물을 통해 항행합니다. 항행안정과 맞춤법오유 그리고 개선된 지역에 대하여 검사합니다.

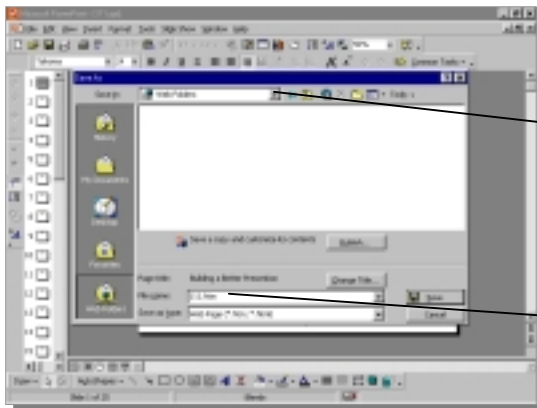
4. 직관물로 돌아 가기 위하여서는 Close(X) 혹은 Minimize(_)단추를 찰칵합니다. 열람기창문이 화면에서 없어 집니다.

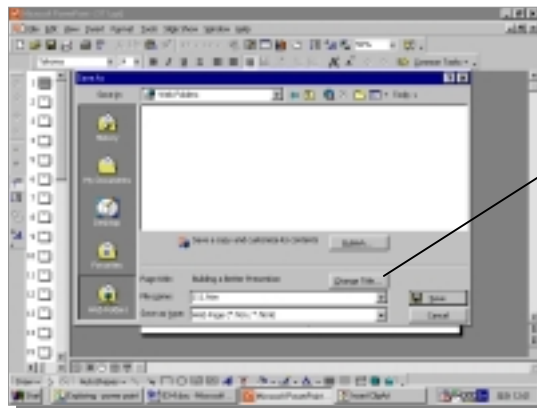
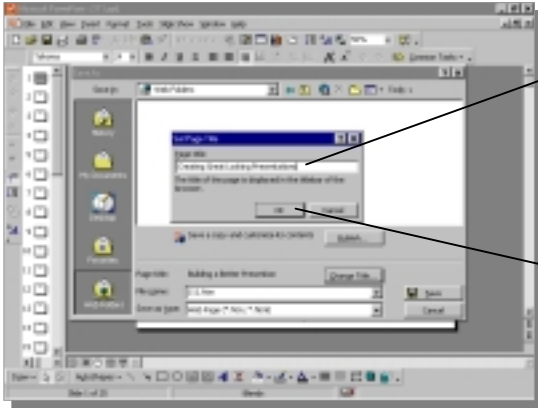
직관물의 공개

자기 직관물이 Web상에서 어떻게 동작하는가에 대해 만족할 때가 그것을 공개할 시간입니다. 자기의 Web직관물을 공개하기전에 Internet Service Provider(ISP)(인터네트봉사제공기)와 거래를 요구합니다. ISP는 그 봉사기상에 있는 자기의 Web공간에로 파일을 복사할 필요가 있다는 지시를 제공해 줄것입니다.

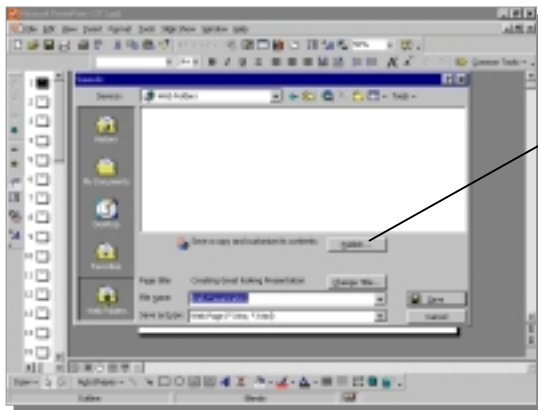
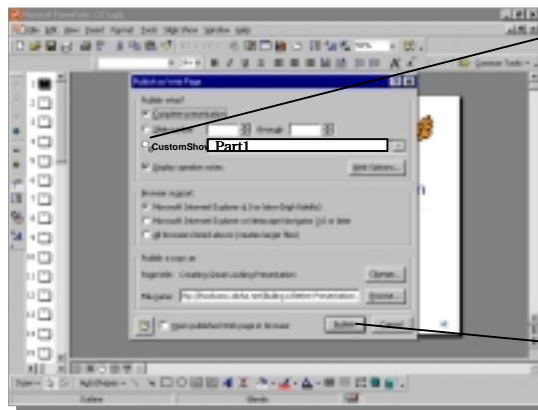
주 의

자기의 Web직관물을 공개하기전에 자기의 Internet Service Provider나 다른 망에 련결할 필요가 있을것입니다.

1. File을 찰칵합니다. File차림표가 나타납니다.

2. Save as Web Page(Web페지로 보존)를 찰칵합니다. Save As대화칸이 열립니다.

> **주 의**
>
> 만일 그렇게 진행하지 않았다면 Save in 목록칸에서 Add/Modify FTP Location(FTP 위치추가/수정)지령을 리용하여 자기의 ISP 에로의 호출을 설치할 필요가 있습니다.

3. Save in목록칸열의 내림화살표(▼)를 찰칵하고 Web직관물을 공개하려는 서류철을 찰칵합니다. 그 서류철이 목록칸에 나타납니다.

4. 만일 초기의 직관물과 자기의 Web직관물을 구별하고 싶다면 File name본문칸안에서 찰칵하고 Web직관물에 대한 다른 이름을 입력합니다.

5. Change Title(제목변경)단추를 찰칵합니다. Set Page Title(페지제목설정)대화칸이 열립니다.

6. Page title(페지제목)본문칸안에서 찰칵하고 직관물의 제목을 입력합니다. 이 제목이 Web열람기의 제목띠에 나타납니다.

7. OK를 찰칵합니다. Save As대화칸이 다시 열립니다.

8. Publish(공개)를 찰칵합니다. Publish as Web Page(Web페지로 공개)대화칸이 열립니다.

9. 직관물의 일부만을 공개하기 위해서는 Slide number(투영편번호)라든가 Custom Show option(전용화보여주기선택항목)단추를 찰칵하고 공개하려고 하는 투영편을 선택합니다. 그 투영편이 선택됩니다.

10. Publish를 찰칵합니다. 직관물은 지적한 위치에 공개됩니다.

복 습 문 제

1. 인쇄할 때 배포물이 나타나는 방법을 어떻게 전용화합니까?
   16장의 《주해와 배포물의 리용》을 보십시오.
2. 왜 직관물에서 투영편을 숨기려고 합니까?
   16장의 《주해와 배포물의 리용》을 보십시오.
3. 직관물에 시간설정을 하기 위하여 적용할수 있는 두가지 방법은 무엇입니까?
   16장의 《투영편보여주기의 련습》을 보십시오.
4. 색으로 나타낼 때처럼 흑백계조로 직관물이 잘 보인다는것을 어떻게 확신합니까?
   17장의 《흑백계조로 작업》을 보십시오.
5. 투영편을 보기 위하여 선택할수 있는 3개의 선택항목은 무엇입니까?
   17장의 《흑백계조로 작업》을 보십시오.
6. 직관물이 임의의 콤퓨터에서 현시할수 있도록 어떻게 보존합니까?
   17장의 《Pack and Go조수의 리용》을 보십시오.
7. Web상에서 보다 더 효과적으로 리용할수 있도록 투영편을 어떤 서식화로 보존할수 있습니까?
   18장의 《투영편을 GIF화상으로 전환》을 보십시오.
8. 관중들이 직관물에로 보다 쉽게 항행하기 위해 직관물에 추가할수 있는 서로 다른 조종들의 이름을 주십시오.
   18장의 《항행조종설계》를 보십시오.
9. Web페지로 직관물을 보기할 때 설명문과 륜곽창을 숨기는것이 가능합니까?
   18장의 《Web직관물에서 주해 및 륜곽창의 리용》을 보십시오.
10. 자기 직관물이 바로 자기가 원하는대로 현시되리라고 확신할수 있습니까?
    18장의 《공개하기전에 직관물의 미리보기》를 보십시오.

부 록

부록1. Office 2000설치

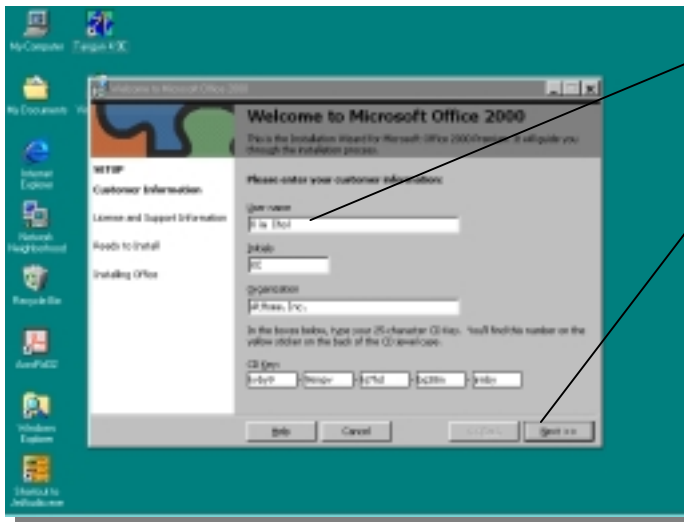
Office 2000을 설치하는것은 일반적으로 아주 빠르고 쉽습니다. 이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- Office 2000을 콤퓨터에 설치
- 설치하려는 Office구성요소의 선택
- 이상현상의 발견과 처리
- Office의 재설치
- 구성요소들의 추가 및 삭제
- Office 2000의 완전제거
- 기타 다른 Office CD들의 내용설치

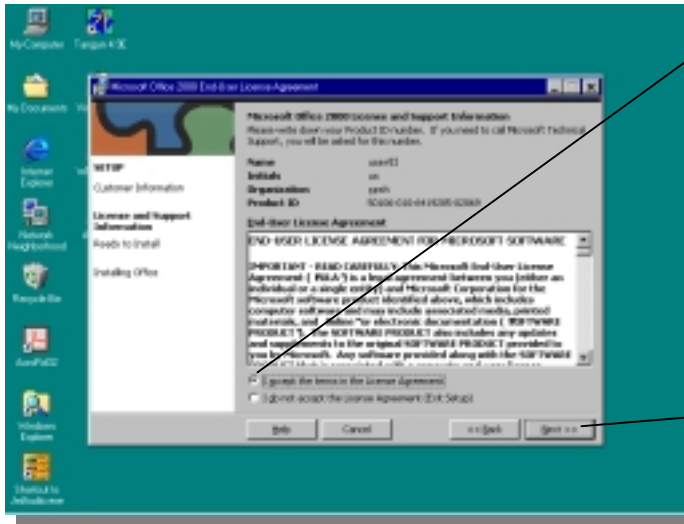
쏘프트웨어설치

Office 2000프로그람을 위한 프로그람설치는 자동적입니다. 많은 경우 지시화면우를 간단히 따를수 있습니다.

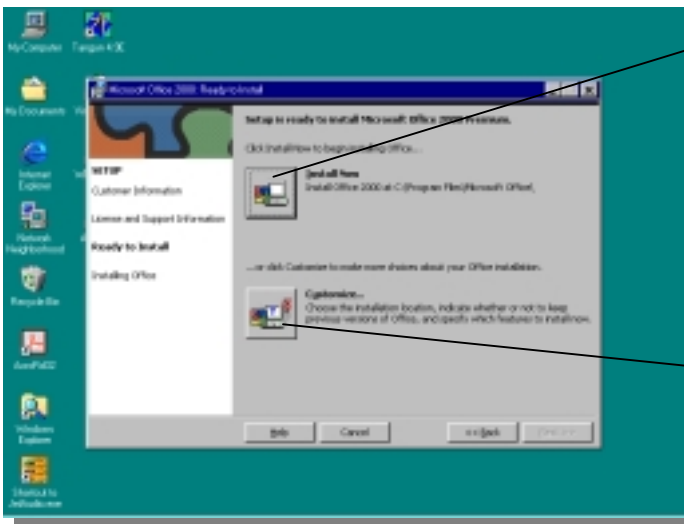
> **주 의**
>
> Office 2000 CD를 처음 삽입할 때 설치프로그람이 갱신되여 체계를 재시동하라는 통보문을 볼수 있습니다. 그렇게 해서 재시동한후 Windows로 되돌아 갈 때 CD를 꺼내고 다시 넣음으로써 설치프로그람이 다시 자동적으로 시작하게 합니다.

1. Office 2000 CD-ROM을 콤퓨터에 있는 CD-ROM구동기에 끼워 넣습니다. Windows설치프로그람이 시동되고 Customer Information(전용화정보)대화칸이 열립니다.

2. 요구되는 모든 정보를 입력합니다.

3. Next를 찰칵합니다. End User License Agreement(마지막사용자허가승인)가 나타납니다.

> **주 의**
>
> Office CD 케스의 뒤면에 있는 딱지표우의 CD열쇠번호를 찾습니다.

4. License Agreement(허가승인)를 읽습니다.

5. I accept the terms in the License Agreement(허가승인사항을 받아 들입니다.)선택단추를 찰칵합니다. 선택항목이 선택됩니다.

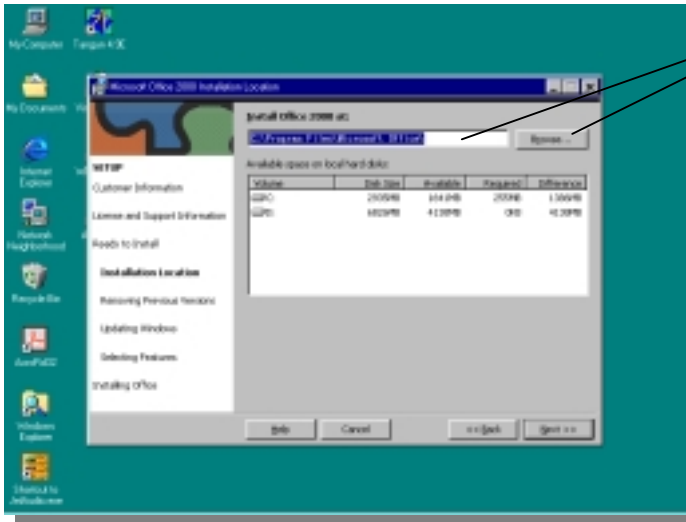
6. Next를 찰칵합니다. Ready To Install(설치준비)대화칸이 열립니다.

7. Install Now(지금 설치)단추를 찰칵합니다. 콤퓨터에서 기정설정으로 Office를 설치하기 위하여 이 선택항목을 리용합니다. 이것은 많은 사용자들에게 요구되는 설치입니다.

혹은 어느 구성요소를 설치하고 혹은 그것들을 어디에 설치하는가를 선택하려고 한다면 Customize(전용화)단추를 찰칵합니다. Installation Location(설치위치)대화칸이 열립니다. 이때 다음절 《구성요소들을 선택하기》지도서를 보십시오.

8. Office 쏘프트웨어를 콤퓨터에 설치하는 동안 기다립니다. 설치가 완료될 때 Installer Information(설치프로그람정보)칸이 열립니다.

9. Yes를 찰칵합니다. Setup Wizard(설치조수)가 콤퓨터를 재기동합니다. 콤퓨터가 재기동된후 Windows는 체계설정을 갱신하고 그다음 Office설치와 구조화과정을 끝냅니다.

구성요소들을 선택하기

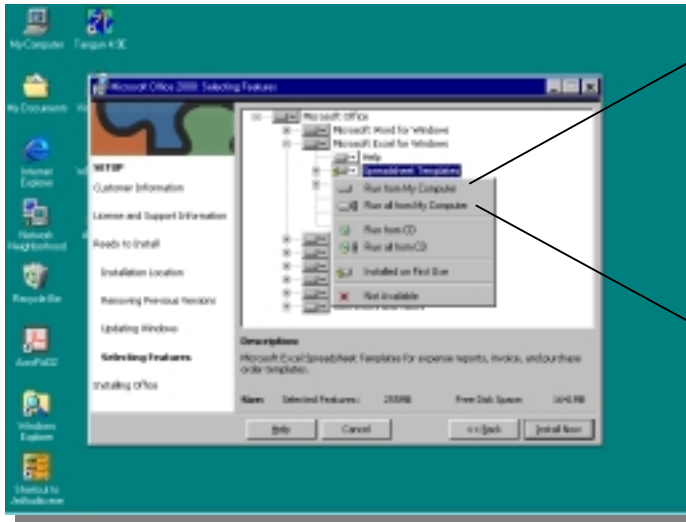
앞의 절에서 선택항목 7을 선택했다면 많은 다른 프로그람과 구성요소들을 골라서 설치합니다.

주 의

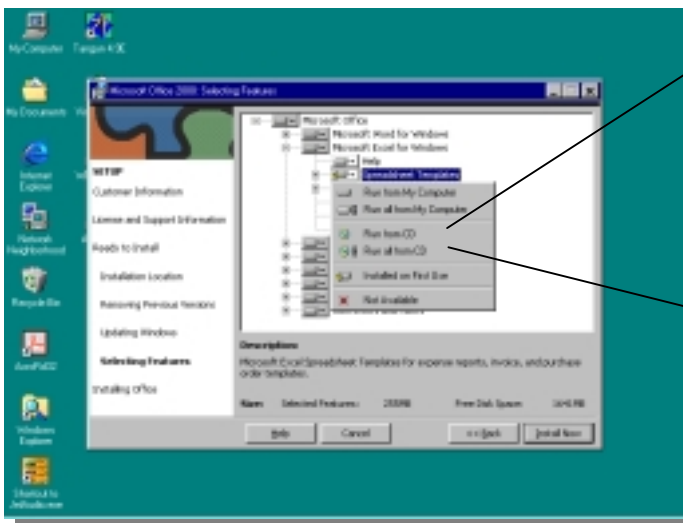
전용화설치를 위하여 자기의 콤퓨터의 어떤 다른 위치에 Office를 설치하는 선택항목을 가집니다. 이것은 기정설치위치를 리용한다는것을 의미합니다. 어떤 다른 등록부에 Office 를 설치하려고 한다면 본문칸안에서 등록부경로를 입력하거나 등록부를 선택하기 위하여 Browse단추를 찰칵합니다.

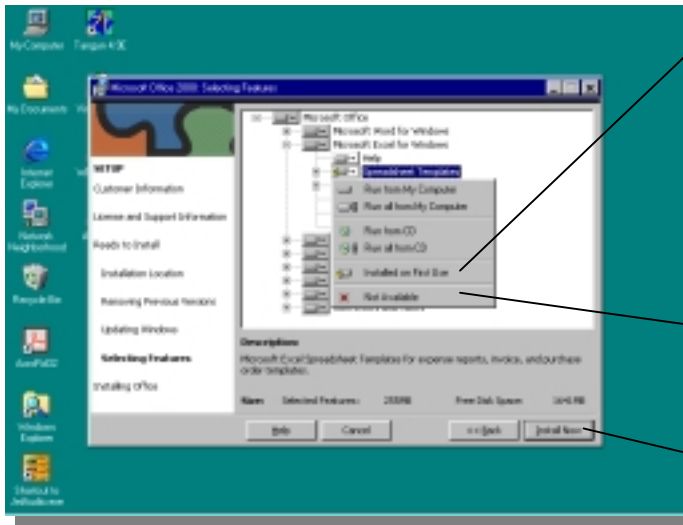
1. Next를 찰칵합니다. Selecting Features(기능선택)대화칸이 열립니다.

2. 기능목록을 확장하기 위해 더하기부호(+)를 찰칵합니다. 부류아래 목록화된 기능들이 나타납니다.

3. 하드구동기그림기호의 오른쪽에 있는 내림화살표를 찰칵합니다. 기능으로 리용할수 있는 설치선택항목차림표가 나타납니다.

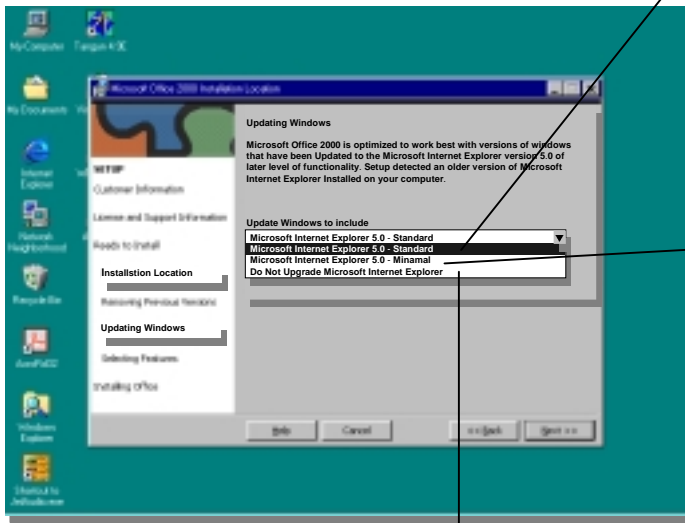
4. 개별적인 선택항목열에 있는 단추를 찰칵하고 그 선택항목의 설정을 고릅니다.

- Run from My Computer(My Computer로부터 실행)－구성요소들이 완전히 설치되였으므로 그것을 리용하는데 CD-ROM구동기안의 Office CD가 필요없습니다.

- Run all from My Computer(My Computer로부터 모두 실행)－선택된 구성요소들과 그에 따르는 모든 구성요소들이 완전히 설치됩니다.

- Run from CD(CD로부터 실행)－구성요소들이 설치되지만 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

- Run all from CD(CD로부터 모두 실행)－선택된 구성요소와 그에 따르는 모든 구성요소들이 그것을 리용하기 위하여 CD-ROM구동기에 Office CD를 넣을 필요가 있습니다.

• Installed on First Use(처음에 리용하고 설치)—처음에 구성요소를 동작시켜 보고 그것을 완전히 설치하기 위하여 Office CD를 끼워 넣는 대기상태로 됩니다. 필요한지, 필요하지 않은지 확신하지 못하는 구성요소들에 유용합니다.

• Not Available(리용할 수 없습니다.)—구성요소가 전혀 설치되지 않습니다.

5. Install Now(지금 설치)를 찰칵합니다. Installing(설치)대화칸이 열립니다.

Custom설치에서 Internet Explorer를 5.0판으로 갱신하려고 하는가를 물어볼것입니다. 선택항목은 다음과 같습니다.

• Microsoft Internet Explorer5.0-Standard(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-표준)—이것은 기정설정이며 많은 사람들을 위한 옳은 선택사항입니다.

• Microsoft Internet Explorer 5.0-Minimal(마이크로쏘프트 인터네트탐색기 5.0-최소)—하드디스크공간을 다 실행하고 있지만 Internet Explorer 5.0을 리용하려고 한다면 이것은 옳은 선택항목입니다.

• Do Not Upgrade Microsoft Internet Explorer(마이크로쏘프트 인터네트탐색기를 갱신하지 않습니다.)—Internet Explorer를 바라지 않는다면 이것을 리용합니다.(례를 들어 Netscape Navigator와 같은 또 다른 열람기를 항상 리용한다면 혹은 Internet Explorer5를 설치하지 않은 체계관리자에 의해 지시를 받는다면)

정비방식으로 작업

정비방식은 Setup프로그람의 하나의 기능입니다.

처음 설치를 한후 Setup프로그람을 다시 실행하자마자 정비방식이 자동적으로 시동합니다. 그것은 기능들을 추가 혹은 삭제하게 하고 Office설치를 수리(실례로 만일 파일들이 파괴되였다면)하고 Office를 완전히 제거하게 합니다.

Setup프로그람을 재시동하는데(결국 정비방식에 들어 갑니다.) 여러가지 방식이 있습니다.

- Office 2000 CD를 다시 삽입합니다. Setup프로그람이 자동적으로 시동됩니다.

- Setup프로그람이 자동적으로 시동하지 않는다면 My Computer창문에서 CD그림기호를 두번 찰칵합니다.

- CD그림기호를 두번 찰칵해도 시동하지 않으면 CD그림기호를 오른쪽찰칵하고 지름차림표로부터 Open(열기)을 찰칵합니다. 그다음 나타나는 파일목록에서 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

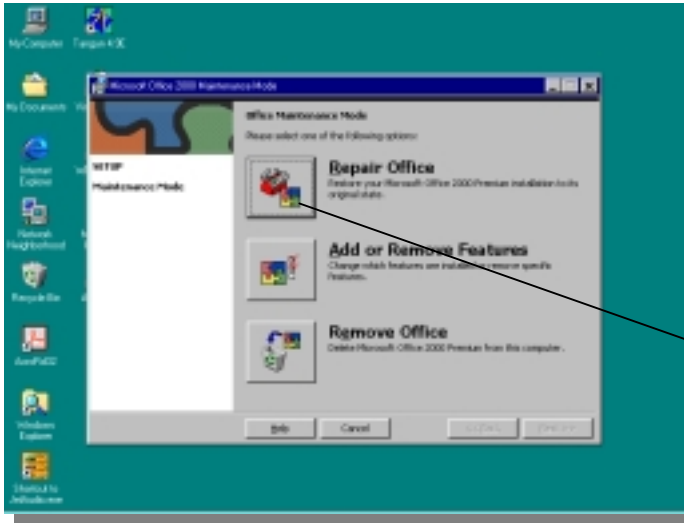
- Windows에 있는 Control Panel(조종판)로부터 Add/Remove Programs(프로그람 추가/제거)단추를 찰칵합니다. 그다음 Install/Uninstall표쪽우에서 목록의 Microsoft Office 2000을 찰칵하고 마지막에 Add/Remove(추가/제거)단추를 찰칵합니다.

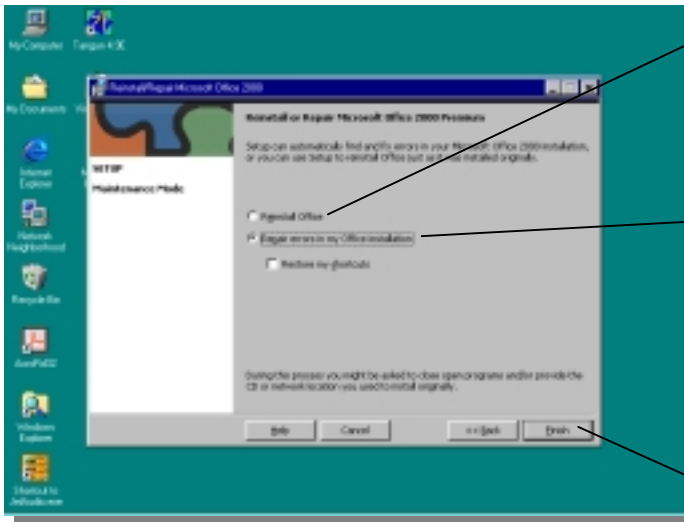
정비방식에 들어 간후 요구하는 작용단추를 선택합니다.

매 선택항목은 다음절에서 간단하게 설명합니다.

Office를 수리 혹은 재설치

Office프로그람이 이상하게 동작하거나 실행되지 않는다면 필요한 파일이 파괴되였다는것입니다. 그러나 어느 파일이 파괴되였습니까?

알 방도가 없으며 그래서 자체로 그 문제를 고칠수 없습니다.

이런 일이 일어나면 Office를 수리하거나 완전히 재설치할수 있습니다. 정비방식에 있는 Repair Office (Office수리) 로부터 두개의 선택항목이 호출됩니다.

1. 정비방식에 있는 Repair Office단추를 찰칵합니다.

2. 최종설치를 반복하기 위하여 Reinstall Office (Office 재설치)를 찰칵합니다.

혹은 이미 그 자리에 존재하는것을 간단히 고치기 위해 Repair errors in my Office Installation(나의 Office설치에서 틀린것을 고치기)을 찰칵합니다.

3. Finish를 찰칵합니다. 그 과정이 시동합니다.

알려두기

매 프로그람에서 Help차림표를 열고 Detect와 Repair를 찰칵함으로써 개별적Office프로그람들을 수리할수 있습니다. 만약 하나의 일정한 프로그람이 문제를 발생시킨 경우에는 이 작업이 설치된 모든 프로그람을 검사하기 위한 Setup프로그람을 리용하는것보다 더 빠릅니다.

구성요소들의 추가 및 제거

구성요소들을 추가하고 제거하는것은 처음으로 구성요소들을 선택하는것과 같이 작업합니다.

정비방식에서 Add or Remove Features단추를 찰칵합니다. Update Features(기능갱신)창문이 나타납니다. 이 창문은 이 부록의 《구성요소들을 선택하기》에서 본것과 같은 창문과 아주 꼭같이 작업합니다.

주 의

일부 기능들은 작업하고 있기때문에 자동적으로 설치를 시도합니다. 만약 첫번째 리용에서 설치되도록 어떤 기능을 설정하였다면 그 기능을 호출하려고 시도하십시오. Office 2000 CD 를 삽입하려는 대기상태로 되며 더 대기함이 없이 그 기능이 설치됩니다.

콤퓨터로부터 Office 제거

콤퓨터로부터 Office를 완전히 제거해야 하는 좋지 못한 경우에는 Maintenance(정비)화면으로부터 Remove Office(Office 제거)를 찰칵합니다. 그러면 뒤이어 체계에서 그것을 제거하려는 지령대기상태가 됩니다.

Office를 제거한후 Uninstall(설치해제)프로그람이 포착하지 못하는 그뒤에 남은 몇개의 잔재가 있습니다. 레를 들어 Program Files서류철 혹은 그 프로그람이 설치된 어느 곳이든 Microsoft Office서류철이 여전히 남아 있게 됩니다.

경 고

후에 Office 를 재설치할 계획을 세우고 임의의 자체의 본보기, 도구띠들 또는 다른 항목을 작성하였다면 Microsoft Office 서류철 하나를 남겨놓아 재설치한후 그 서류철들을 리용할수 있게 하려고 할수 있습니다.

다른 Office CD로부터 내용설치

구입한 Office의 판본에 따라서 프로그람묶음(Package)이 하나이상의 CD에 나누어 져 있을수 있습니다. CD1은 Word, Outlook, PowerPoint, Excel, Access, Internet Explorer와 같은 기본 Office구성요소들을 모두 포함하고 있습니다.

다른 CD들은 구입한 Office의 판본에 따르는 특수한 응용프로그람을 포함하고 있습니다. 그것들은 Publisher, FrontPage, 언어프로그람묶음 혹은 프로그람작성자 및 개발자원천묶음을 포함할수 있습니다. 이 매개의 원판들은 자체의 고유한 설치프로그람을 가지고 있습니다.

보통 CD들은 구동기에 원판을 끼워 넣을 때 자동적으로 Setup프로그람을 시동합니다. 그렇지 않으면 My Computer나 Windows Explorer에서 CD의 내용을 열람하고 그우에 있는 Setup.exe파일을 두번 찰칵합니다.

부록 2. 지름건의 리용

여러가지 PowerPoint차림표의 오른쪽에 지름건이 있습니다. 차림표를 동작시키는데 마우스를 사용하지 않고 지령을 실행하기 위해 이 지름을 리용할수 있습니다.

이 지름은 속도를 높이고 지나친 마우스사용으로 인한 손목긴장을 해소하는데 도움을 줄수 있습니다. Windows 응용프로그람은 모두 일반지령을 실행하는데서 같은 건반결합을 리용합니다.

일단 PowerPoint에서 이 지름건의 일부를 리용하는데 습관이 되면 그것을 다른 Microsoft Office프로그람들에서 해보십시오.

이 부록에서는 다음과 같은 방법들을 배우게 됩니다.

- Help체계에서 자주 리용하는 지름건으로 속도높이기
- 건반결합을 리용한 본문편집
- 자주 리용되는 직관물지령의 수행

도움말얻기

Office 방조자를 통해 도움말을 얻는 방향을 바꾸어 마우스를 리용함이 없이 Help화면에로 찾아갈수 있습니다. 이 지름안내서를 손가까이에 놓고 지름건을 리용하여 실천해 보십시오. 얼마 오래지 않아 마우스를 리용하여 할 때처럼 자연스럽게 건반을 리용할수 있다는것을 알게 될것입니다.

Office 방조자에게 질문하기

지름건	실행결과
Shift+F1	What's This?단추의 리용
F1	방조자에게 질문(만일 켜져 있으면) 혹은 Help 내용의 현시(만일 방조자가 꺼져 있으면)
Alt+［수자］	방조자(목록으로부터 도움말제목)를 열기
Alt+1	첫 제목을 열기
Alt+2	두번째 제목을 열기
Alt+↓	방조자의 목록을 더 보기
Alt+↑	이전 목록으로 되돌아가기
Esc	도움말주제의 목록을 닫기

Help system(도움말체계)주위에서 움직이기

다음의 표는 Help(도움말)파일로 작업할 때 리용할수 있는 보다 일반적인 지름건의 몇가지를 보여줍니다.

지름건	실행결과
Alt+C	Contents 표쪽을 현시
F6	항행창과 제목창사이에서 이동 (Contents 표쪽이 현시될 때)
요구한 책이 선택될 때까지 목록을 우로 움직이기 위하여 올리방향건을 누르고 목록을 아래로 움직이기 위하여 내리방향건을 누릅니다.	항행창에서 책과 제목들사이 이동
Enter	선택된 책이나 도움말제목을 열기
Alt+A	Answer Wizard 표쪽을 현시
Alt+I	Index Tab(색인 표쪽)를 현시

본문으로 작업하기

가장 쉬운 건반지름은 본문을 조절하는것입니다. 사용할 본문결합을 위하여 리용되는 보통의 본문을 선택하고 편집하고 서식설정하는데서 손을 리용하십시오.

본문선택

자기의 직관물에서 본문을 수정하고 구성하기전에 그것을 선택해야 합니다. 이 목록은 본문을 선택하기 위하여 지름건을 어떻게 리용하는가를 보여줍니다. 시작하기전에 선택하려고 하는 본문의 첫 머리로 유표를 움직여야 합니다.

지름건	실행결과
Shift+→	유표의 오른쪽에서 기호를 강조하기
Shift+←	유표의 왼쪽에서 기호를 강조하기
Ctrl+Shift+→	완전한 하나의 단어를 강조하기
Shift+End	하나의 완전한 행을 강조하기
Ctrl+Shift+↓	한 단락을 강조하기
Ctrl+A	하나의 완전한 페지를 선택하기

본문편집

편집된것을 변경하기 위한 본문이 선택되면 다음 표의 건반결합을 적용해 보십시오.

지름건	실행결과
Backspace	유표의 왼쪽에서 기호를 삭제
Delete	유표의 오른쪽에서 기호를 삭제
Ctrl+Backspace	유표의 왼쪽에서 단어를 삭제
Ctrl+Delete	유표의 오른쪽에서 단어를 삭제
Ctrl+X	선택된 본문을 삭제
Ctrl+C	선택된 본문의 복사
Ctrl+V	복사된 본문을 붙이기
F7	직관물의 맞춤법검사
Ctrl+F	투영편에서 본문을 찾기
Ctrl+H	투영편에서 본문을 치환
Ctrl+Z	동작을 본래대로 하기
Ctrl+Y	동작을 다시 하기

본문서식화

본문이 잘 보이게 하기 위하여 서체, 서체형식, 혹은 많은 표준단락형식을 변경하려고 할수 있습니다.

지름건	실행결과
Ctrl+Shift+F	서체변경
Ctrl+Shift+P	서체크기 변경
Ctrl+B	선택된 본문을 굵은체로 하기
Ctrl+I	선택된 본문을 경사체로 하기
Ctrl+E	투영편의 어떤 단락을 가운데 놓기
Ctrl+L	단락 왼쪽 맞추기
Ctrl+R	단락 오른쪽 맞추기
Ctrl+M	단락 왼쪽 들여쓰기
Ctrl+Shift+M	단락 오른쪽 들여쓰기
Ctrl+Shift+S	형식 적용

직관물주위에서 방향찾기

직관물로 작업하고 있는 동안에 리용할수 있는 몇가지 간단한 지름건이 있습니다. 리용할수 있는 지름건은 더 많지만 이 부록에서는 표본만을 보여 줍니다.

Office방조자에 "shortcut keys"를 입력하거나 Help체계의 Contents표쪽에서 "shortcut keys"제목을 찾음으로써 더 많은 지름건을 찾을수 있습니다.

직관물로 작업

지름건	실행결과
Ctrl+N	새로운 직관물 작성
Ctrl+O	직관물 열기
Ctrl+W	직관물 닫기
Ctrl+S	직관물 보존
Ctrl+P	직관물 인쇄
F5	투영편보여주기 실행

륜곽조직화(체계화)

지름건	실행결과
Alt+shift+↑	선택된 륜곽을 륜곽목록에서 우로 이동
Alt+shift+↓	선택된 륜곽항목을 아래로 이동
Alt+shift+→	선택된 항목을 륜곽적으로 준위높이기
Alt+shift+←	선택된 항목을 준위낮추기

투영편보여주기를 실행

지름건	실행결과
Spacebar	직관물에서 다음 투영편으로 이행
Backspace	이전 투영편으로 가기
투영편번호를 입력하고 Enter 를 누릅니다.	구체적인 투영편현시
Esc	투영편보여주기 끝

용 어 해 설

ㄱ

형식검사기(Style Checker)
PowerPoint는 일치성과 형식에 대하여 직관물을 자동적으로 검사합니다. 이러한 기능을 가능하게 하기 위해 Office 방조자가 켜져 있어야 합니다.

격자(Grip)
객체들이 끌기된 다음 그 경계들이 어떤 격자선으로 닫겨 지게 하여 정확히 삽입될수 있는 균등한 공간선(흔히 보이지 않는다.)을 가진 어떤 공간

격자선(Gridline)
그리기객체들이 닫김기능을 써서 정확히 위치될수 있는 격자우의 어떤 선

경사(Gradient)
객체가 그늘지게 나타나도록 하기 위하여 그에 어떤 문양을 추가하는 방법

그라프(Graph)
경향을 보여 주기 위하여 조직화된 자료배렬의 시각적표현

그룹(Group)
그리기객체들을 하나로 모아 함께 처리될수 있고 매개 다른것들에 관해 자기의 상대위치를 유지하도록 묶어놓기

그룹해제(Ungroup)
그리기(Drawing)도구띠의 Draw차림표에서 Ungroup선택을 찰칵함으로써 어떤 그리기객체로 그룹화된 객체들을 해제할수 있습니다.

그리기객체(Drawing object)
본문칸, 단어장식, 자동도형 혹은 그림에 삽입할수 있는 삽화철객체

그림자(Shadow)
그리기도구띠의 Shadow(그림자)를 선택하여 그리기객체들에 그림자를 적용할수 있습니다.

기본주해(Notes Master)
설명문(Notes)과 배포물(Handouts) 둘다의 주인(master)입니다. 기본주해는 설명문페지나 배포물에 나타내려고 하는 머리부와 바닥부정보, 임의의 그림이나 그림기호를 포함할수 있습니다.

개요투영편(Summary Slide)
투영편정렬도구띠에 있는 Summary Slide(개요투영편)를 찰칵함으로써 직관물에 대한 모든 안건항목들을 포함하는 어떤 투영편을 만들수 있습니다.

광고탑(Kiosk)
직관물을 련속적으로 재생하는 단독콤퓨터. 광고탑은 보통 지원자가 없거나

영상표시장치의 한 부분으로 리용되며 직관물은 한개 투영편씩 자동적으로 움직이도록 설치됩니다.

ㄴ

내장된 객체(Embedded objects)

내장된 다음 그것이 삽입된 파일(목적파일)의 일부로 되는 다른 파일(원천파일)로부터 어떤 파일에 삽입된 정보. 내장된 객체에 대한 두번찰칵은 객체가 만들어 진 초기응용프로그람에로 들어 갑니다.

ㄷ

다매체(Multimedia)

직관물에 추가할수 있는 동화상, 음악 및 비데오와 같은 요소들

도표(Chart)

지출비나 예산기부를 보여 주기 위하여 분할된 원판형태의 도형과 같은 자료배렬의 그라프적표현

동화효과의 추가(Animation)

직관물의 객체들에 움직임이나 음성과 같은 특수효과의 추가

두드러 지게 하다(Emboss)

그리기객체들에 3-D효과를 주기 위해 적용할수 있는 그리기도구띠에서 리용가능한 그림자효과

대답조수(Answer wizard)

Answer(대답)조수는 자체의 단어들로 된 질문을 체계화한 다음 대답을 위한 도움말내의 적당한 위치에로 자동적으로 인도합니다.

ㄹ

련결된 객체들(Linked objects)

그것들이 만들어 진 초기응용프로그람에로 련결하기 및 갱신을 받아 들이는 파일내의 객체들(정보)

련결선(Connector lines)

객체들을 련결하는데 리용할수 있는 3가지 형태의 선 즉 직선, 각, 마곡선. 이것들은 그 객체에 접속되여 있으며 그때 객체들을 더 쉽게 재배렬하기 위하여 련결선우에 있는 손잡이들에 의해 움직여 지고 모양이 변화될수 있습니다.

륜곽보임새(Outline view)

륜곽형태안에서 절제목과 상세한 부제목들을 보여 주고 있는 문서의 보기방식. 본문은 문서안의 또 다른 점으로 륜곽머리를 끌어 놓기 하여 움직일수 있고 요소들의 전체 순서를 바꿀수 있습니다.

ㅁ

마크로(Macro)

반복되는 과제를 간단히 하고 건반치기를 줄이는데 리용된 하나의 작은 각본

맞춤법검사(Spell check)

다른 Office응용프로그람들에서 하던때처럼 PowerPoint에서 문서의 맞춤법을 검사할수 있습니다.

PowerPoint는 입력할 때 검사를 할 수 있으며 혹은 한번에 맞춤법검사를 모두 진행할수 있습니다.

머리부(Header)
회사이름과 날자, 문서제목이나 페지번호와 같은 정보를 문서의 매 페지의 꼭대기에 삽입하는 본문칸이나 도형

미리보기(Preview)
직관물에서 리용하기전에 모든 Web 페지와 비데오, 동화효과들을 미리 볼 수 있습니다.

ㅂ

바닥부(Footer)
페지번호, 문서이름 혹은 그밖의 류사한 정보와 매 페지의 밑에 찍히는것들을 반영하는 페지의 밑에 있는 본문

바탕무늬(Watermark)
삽화철진렬장이나 자동도형(그리기도구띠로부터) 혹은 지어 한개의 그림으로부터 요구하는 임의의 도형을 삽입함으로써 자체로 바탕무늬를 만들수 있습니다.

복제(Duplicate)
복제하기 위한 객체를 선택한 다음 Edit 차림표에서 Duplicate를 찰칵함으로써 같은 직관물이나 다른 직관물에서 리용할수 있는 투영편을 한개 이상 복사할수 있습니다.

본문칸도구(Text Box tool)
그리기도구띠에 있는 Text Box(본문칸)도구를 가지고 본문을 쉽게 입력할 수 있습니다.

ㅅ

삽화표적(Callouts)
지정된 항목에로 지시하고 그에 대한 정보를 주는 투영편에 대한 본문추가물입니다. PowerPoint에서 이것들은 일정한 크기를 가지고 회전하며 그밖에 그 안에 포함된 정보에 따라 조종될수 있는 그리기객체들입니다.

삽화철(Clip art)
이것은 직관물에서 리용하기 위해 자유롭게 리용할수 있는 여러가지 도형들에 적용된 이름입니다.

서식화(Format)
객체나 본문이 페지나 투영편에 놓이는 조직화방법

서체(Font)
Garamond나 Times New Roman과 같은 모든 설계 문자형의 가족

선장식(Line art)
Bitmap와 같은 픽쎌단위의 도형지도와 상반되는것으로서 파일에 포함된 한조의 벡토르로부터 화면에 다시 그려 진 도형들

직관물(Presentation)
관중에게 방향을 주고 가르치고 광고하고 물건을 파는 등을 현시하는 본문이나 도형의 조직화된 집합

직관물방송(Presentation broadcasting)
Web에 직관물을 방송할수 있으며 먼 위치에 있는 사람들에게 그것들을 호

출하게 할수 있습니다.

설명문(Comments)

투영편에 추가한 설명문이나 그외의 다른것들인데 그것들은 투영편으로부터 분리되여 있으므로 직관물에서 투영편과 함께 자동적으로 보여 줄수 없고 여닫이로 절환할수 있습니다.

손잡이(Handle)

다야몬드형태의 손잡이는 대부분 자동도형들의 모양을 변경시키는데 리용됩니다. 그리기객체들을 움직이게 하는 련결선들우에도 손잡이들이 있습니다.

수축(Collapse)

륜곽보임새에서 작업할 때 기본제목의 앞에 있는 (—)를 찰칵하면 기본제목 아래에 들여쓰기되여 나타난 부제목이 숨깁니다. 이것은 기본제목만을 가진 륜곽보임새를 보여 주기 위하여 리용될수 있습니다.

수입(Import)

본문이나 도형을 직관물내의 PowerPoint객체로 포함하기 위하여 다른 프로그람으로부터 PowerPoint에로 가져오거나 삽화철진렬장에 저장하기

색배합(Color Scheme)

같은 형식으로 출현하게 하기 위해 자기 직관물과 공동으로 리용할수 있는 8가지 색모임

색채, 색조(Hue)

그리기도구띠에 있는 Shadow(그림자)를 찰칵한 다음 Shadow settings(그림자설정)을 찰칵함으로써 그림자채움색을 변경시킬수 있습니다. Shadow setting(그림자설정)도구띠에서 Shadow Color(그림자색)옆에 있는 화살표를 찰칵합니다.

ㅈ

자동도형(AutoShape)

직관물에서 리용하도록 준비하여 놓은 모양. AutoShapes차림표는 그리기도구띠에서 찾을수 있습니다.

자유형객체(Freeform object)

AutoShapes차림표로부터 자유형모양을 선택한 다음 손잡이로 그것을 끌기하고 모양을 변화시키는것으로 만들어지는 객체

장식하다(Engrave)

그리기객체에 짜임새효과를 주는 그리기도구띠의 효과

조직화도표(Organization chart)

PowerPoint는 조직화도표를 만드는 프로그람을 가지는데 이것은 도표를 만들고 편집, 수정하는 도구들과 본보기를 제공합니다.

주사하기(Scan)

하드웨어가 TWAIN—호환성이라면 스캐너나 수자카메라로부터 PowerPoint안으로 사진들을 수입할수 있습니다.

주투영편(Slide master)

PowerPoint는 주투영편을 가집니다. 주투영편은 그림자주기와 항목

부호형식과 같은 본문특성, 배경색 그리고 특수효과들을 조종합니다. 그것은 또한 머리부와 바닥부와 같은 본문과 배치속성을 위한 위치지정자들을 포함합니다.

주해를 달다(Annotate)

주해펜을 리용하여 선전과정에 투영편우에 쓰거나 그리기

재그룹화(Regroup)

이전에 그룹화된 객체들을 재집합하기 위해 그리기도구띠를 리용할수 있습니다. Draw를 선택한 다음 Regroup를 선택합니다.

ㅊ

채우기(Fill)

그늘진 색, 짜임새나 지어 그림들로 그리기객체들을 채울수 있습니다.

취소(Undo)

왼쪽으로 구부러 진 화살과 같은 모양을 가진 표준도구띠의 단추로 호출되는 손 쉬운 기능입니다. 그렇게 할 필요가 있다면 Undo단추를 찰칵하여 임의의 마우스나 건반작용과 그 결과를 취소할수 있습니다.

ㅌ

투명(Transparent)

그림과 같은 객체안에 투명한 령역을 설정할수 있습니다. 그림의 배경을 투명하게 만들수 있으며 배경이 없이 그림안에서 일정한 객체들을 정확히 보여 줄수 있습니다.

투영편보여주기(Slide show)

흔히 설화나 동화상 그리고 기타 특수효과들을 동반하는 투영편들의 정돈된 직관물

투영편보임새(Slide view)

PowerPoint창문의 왼쪽아래구석에 있는 조종들을 클릭함으로써 각이한 보임새 즉 표준, 투영편보여주기, 투영편정렬, 투영편보임새로 선택할수 있습니다. 투영편보임새에서 단번에 다찬 크기로 투영편을 볼수 있습니다.

투영편정렬보임새(Slide Sorter view)

투영편정렬보임새에서 전체 직관물을 축소판으로 보여 줍니다. 이 보임새에 투영편변환과 미리보기를 추가할수 있습니다.

ㅍ

표(Table)

표는 직관물에 자료와 다른 객체들을 포함하는 손쉬운 방법들입니다.

자체의 표를 서식화하거나 Microsoft Word와 같은 다른 프로그람으로부터 표들을 수입할수 있습니다.

표준보임새(Normal View)

표준보임새에서는 3개의 창문을 볼수 있는데 륜곽창, 투영편창 그리고 주해창입니다. 직관물의 모든 측면에 동시에 집중하는데 도움을 줍니다.

창문경계의 끌기로 매개 창문의 크기를 변경시킬수 있습니다.

표제(Caption)

그림, 도표 혹은 그림의 내용을 지시하기 위해 직관물에 리용될수 있는 다른 도형에 대한 선택적인 서술

ㅎ

하이퍼(Hyperlink)

문서의 한 장소로부터 다른 문서 혹은 그 문서안의 다른 장소로의 련결

항목부호(Bullet)

본문의 특별한 부분을 묘사하는데 리용되는 문자, 수자 혹은 도형객체

호출가능성(Accessibility)

프로그람에로의 리용 및 호출은 제한된 보기나 손상된 이동으로 그것들을 돕기 위하여 강조됩니다.

흑백계조(Grayscale)

색화상을 흑백색으로 바꾸는 방법.
각이한 흑백량들은 화상에서 각이한 색그늘을 더 가깝게 표현하는 회색그늘을 만들기 위해 결합됩니다.

회전(Rotate)

투영편에서 그림이나 도형을 회전하는 것과 같이 그의 축상에서 객체를 회전시키기

확대축소(Zoom)

세부를 확대하거나(Zoom In) 완전한 객체를 현시함으로써(Zoom out)보기 프로그람의 원경을 더 가깝게 혹은 더 멀리 움직입니다.

확장(Expand)

륜곽보임새에서 작업할 때 륜곽에서 기본제목열에 있는 (＋)부호를 찰칵하면 륜곽서식에서 아래로 떨어 지는 부제목이 현시됩니다.

ㄲ

끌어놓기(Drag and drop)

마우스왼쪽단추를 누른 상태에서 요구되는 곳에 객체가 놓일 때까지 마우스지시자를 《끌기》함으로써 객체를 움직이거나 조종하기

ㄸ

따내기(Crop)

그림(Picture)도구띠에 있는 따내기도구를 리용하여 그림의 수평 및 수직방향변두리를 잘라내기

ㅃ

빠른 설명(Fast Tips)

많은 일반기술문제들에 대한 빠른 해답을 제공하기 위하여 마이크로쏘프트는 자동화된(완전히 자유롭게)봉사를 만들었다. 그것은 한주 7일간, 하루 24시간 열려 있습니다.

미국에서는 임의의 어조로 1_800_936_4100에 전화를 겁니다. 미국밖에서는 마이크로쏘프트의 지역대리소로부터 정보를 얻게 됩니다.

ㅇ

안건투영편(Agenda slide)

직관물의 주요 부분의 일정이나 표제부들에 대한 항목들을 기입한 투영편

안내(Guide)
안내들은 객체들과 본문을 자기 투영편에 정렬시키는것을 가능하게 해줍니다.

오림도형진렬장(Clip Gallery)
이것은 슬라이들을 강조하고 설명하는데 리용될수 있는 수많은 도형객체들과 그림들을 포함합니다.

움직입니다(Flip)
어떤 객체는 모든 방향으로 90° 회전시킬수 있으며 그것들을 수평 혹은 수직으로 원활하게 움직일수 있습니다.

음성설화(Voice narration)
PowerPoint에서 직관물에 음성설화를 추가할수 있습니다. 만일 그렇게 한다면 설화가 만들어 지고 후에 보여 줄수 있거나 Web직관물로 리용할수 있습니다.

위치지정자(Placeholder)
투영편우의 본문이나 객체의 위치를 표시하는 작은 점선으로 된 칸. 위치지정자안으로 본문을 입력하여 추가할수 있습니다.

＊ ＊ ＊

Bitmap
화소단위로 저장된 도형정보를 가진 도형파일. Bitmap 화상은 PowerPoint화상에로 직접 전환될수 없습니다.

Office방조자(Office Assistant)
요구하는 특수한 정보를 위하여 Help파일을 통하여 구분할수 있게 하고 과제들에 대한 도움말을 자발적으로 제공하는 손 쉽고 약간의 인공지능학적인 협조입니다.

Overhead
화면에서 부가처리투영기로 보여 주는 투영편

＊ ＊ ＊

3차원(3-D)
3차원 즉 너비, 높이, 길이를 가지고 진행 및 나타내기

색 인

ㄹ

ㅁ

ㅅ

ㅍ